Progetto SICP

Manuale Utente

Sommario

0 INTRODUZIONE 21

1 MODULO NDR 22

1.1 INTRODUZIONE 22

2 MODULO PM 23

2.1 INTRODUZIONE 23
CONTESTO NORMATIVO 24
STRUTTURA DELL'INTERFACCIA WEB 24
LEGENDA SIMBOLI GRAFICI 25
2.2 TERMINOLOGIA 27
GLOSSARIO 27
2.3 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE 29
CENNI DI UN PROCEDIMENTO PENALE IN PROCURA 33
CENNI DELLA PROCEDURA DI BLOCCO DI UN FASCICOLO 34
2.4 ANNOTAZIONI PRELIMINARI 34
PREMESSA 34
2.4.1 Modalità di pervenimento della notizia di reato 35
2.4.1.1 Pervenimento in Formato Cartaceo ed Elettronico 35
2.4.1.2 Pervenimento in Formato Elettronico e Non Cartaceo 36
2.4.1.3 Pervenimento in Formato Cartaceo e Non Elettronico 36
ANNOTAZIONE PRELIMINARE URGENTE 36
2.4.2 Lista Annotazioni preliminari Urgenti 36
2.4.3 Modifica Annotazione Preliminare urgente 38
2.4.4 Trasformazione dell'annotazione preliminare in fascicolo penale 40
2.4.5 Inserimento Annotazione Preliminare urgente 42
ANNOTAZIONE PRELIMINARE ORDINARIA 44
2.5 NUOVA ISCRIZIONE 45
CRITERI DI DELEGA AUTOMATICA DEI MAGISTRATI 50
COMPLETAMENTO DELLA NUOVA ISCRIZIONE 51
2.6 GESTIONE RICHIESTE 52
2.7 RICERCA FASCICOLO 56
2.8 QUADRI DEL FASCICOLO 59
SELEZIONE DEL FASCICOLO 59
2.8.1 Fascicolo Registro Noti 61
2.8.2 Fascicolo Registro Ignoti 63
2.8.3 Fascicolo Registro FNCR 65
COPERTINA DEL FASCICOLO 67
2.8.4 Fascicolo Registro Noti 67
2.8.5 Fascicolo Registro Ignoti 69
2.8.6 Fascicolo Registro FNCR 70
QUADRO NOTIZIA DI REATO 70
2.8.7 Inserimento 71
2.8.8 Modifica 73
2.8.9 Annullamento 75
2.8.10 Ripristino (post annullamento) 75
QUADRO INDAGATO/IMPUTATO 75
2.8.11 Inserimento 75
2.8.12 Modifica 78
2.8.12.1 Accesso dopo l'inserimento 78
2.8.12.2 Accesso da Menù laterale 78
2.8.12.3 Gestione modifica 79
Sezione INDAGATO/IMPUTATO 79
Sezione DOMIC. /RESID. 80
Sezione POS. GIUR. 83

Sezione QGF 84
Sezione NDR 85
Sezione LEGALI 86
Sezione PATERNITA' 86
2.8.13 Annullamento 87
2.8.14 Ripristino (post annullamento) 88
RELAZIONI (LEGAMI TRA QGF ED ALTRE ENTITÀ) 88
2.8.15 Relazioni per Soggetto 88
2.8.16 Relazioni per QGF/ Illecito Amministrativo 91
QUADRO QGF (QUALIFICAZIONE GIURIDICA DEL FATTO) 93
2.8.17 Inserimento 93
2.8.18 Modifica 106
2.8.19 Copia di una QGF 110
2.8.20 Annullamento di una QGF 110
2.8.21 Ripristino (post annullamento) di una QGF 110
QUADRO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO 111
2.8.22 Inserimento 111
2.8.23 Modifica 122
2.8.24 Annullamento 123
2.8.25 Ripristino (post annullamento) 123
QUADRO ILLECITO AMMINISTRATIVO 124
2.8.26 Inserimento 124
2.8.27 Modifica 136
2.8.28 Annullamento 138
2.8.28.1 Annullamento dell'illecito amministrativo 138
2.8.28.2 Annullamento delle associazioni 138
2.8.29 Ripristino (post annullamento) dell'illecito amministrativo. 138
QUADRO OGGETTI/COSE SEQUESTRATE 139
2.8.30 Inserimento 139
2.8.30.1 Tipologia: AZIENDA 141
2.8.30.2 Tipologia: IMMOBILE 143
2.8.30.3 Tipologia: MOBILE 146
2.8.30.4 Tipologia: MOBILE REGISTRATO 150
2.8.31 Modifica 160
2.8.32 Annullamento 161
2.8.33 Ripristino (post annullamento) 162
QUADRO SOMME IN SEQUESTRO 162
2.8.34 Inserimento 163
2.8.34.1 Tipologia: FINANZIARIO 163
2.8.34.2 Tipologia: MOBILE 165
2.8.35 Modifica 172
2.8.36 Annullamento 173
2.8.37 Ripristino (post annullamento) 174
2.8.38 Invio Modelli FUG 174
2.8.38.1 Eventi che attivano l'invio di un Modello FUG 175
2.8.38.2 Dati dei Modelli FUG 176
2.8.38.3 Stato attuale dell'invio dei Modelli FUG 181
QUADRO PERSONA OFFESA 183
2.8.39 Inserimento Soggetto Fisico 183
2.8.40 Inserimento Soggetto Giuridico 187
2.8.41 Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni 193
2.8.42 Modifica 196
2.8.43 Annullamento 197
2.8.44 Ripristino (post annullamento) 198
RIFERIMENTI ANAGRAFICI 198
QUADRO PARTE CIVILE 199
2.8.45 Inserimento Soggetto Fisico 199
2.8.46 Inserimento Soggetto Giuridico 204

2.8.47 Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni *210*
2.8.48 Modifica *213*
2.8.49 Annullamento *215*
2.8.50 Ripristino (post annullamento) *215*
QUADRO RESPONSABILE CIVILE 215
2.8.51 Inserimento Soggetto Fisico *216*
2.8.52 Inserimento Soggetto Giuridico *220*
2.8.53 Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni *225*
2.8.54 Modifica *228*
2.8.55 Annullamento *230*
2.8.56 Ripristino (post annullamento) *230*
QUADRO CIVILMENTE OBBLIGATO 231
2.8.57 Inserimento Soggetto Fisico *231*
2.8.58 Inserimento Soggetto Giuridico *235*
2.8.59 Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni *241*
2.8.60 Modifica *244*
2.8.61 Annullamento *245*
2.8.62 Ripristino (post annullamento) *246*
ANNOTAZIONI ESTESE 246
2.8.63 Visualizzazione /Modifica *247*
2.8.64 Inserimento *248*
2.9 RICHIESTE E PROVVEDIMENTI 250
PREMESSA 250
LE RICHIESTE INTERLOCUTORIE 251
LE RICHIESTE DEFINITORIE 252
LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE/PROVVEDIMENTI 252
2.9.1 Regole Generali *252*
2.9.2 Interfaccia Utente *252*
2.9.3 Richieste Interlocutorie *252*
2.9.4 Richieste Definitorie *253*
MENU GESTIONE RICHIESTE/PROVVEDIMENTI 254
VISUALIZZAZIONE/ MODIFICA RICHIESTA 256
2.9.5 Sezione Richiesta *259*
2.9.6 Sezione Udienze *260*
2.9.7 Sezione Magistrati *261*
2.9.8 Sezione Provvedimento *262*
INSERIMENTO NUOVA RICHIESTA 263
LE RICHIESTE/PROVVEDIMENTI AD ALTRE AUTORITÀ 269
MENU GESTIONE "UDIENZE" 270
TIPOLOGIA DI RICHIESTE 272
2.9.9 Richieste Interlocutorie *272*
2.9.9.1 Richieste al GIP 272
2.9.9.2 Richieste al DIB 274
2.9.9.3 Richiesta Nuove Indagini 275
2.9.9.4 Richiesta di Parere 276
2.9.9.5 Associazione Beni ad una Misura Reale 277
2.9.10 Richieste Definitorie *279*
2.9.10.1 Definitorie al GIP 279
2.9.10.2 Definitorie al DIB 279
2.9.11 Richieste / Provvedimenti ad altre Autorità *279*
2.9.12 Sequestro Probatorio *280*
2.9.13 Provvedimenti sui Beni *281*
2.9.14 Altre Richieste *297*
UDIENZE 298
PROVVEDIMENTI INTERLOCUTORI 300
ATTI E DOCUMENTI 301
ACQUISIZIONE ELEMENTI ESTERNI 302

2.10 GESTIONE DEL FASCICOLO 306
RISERVA FASCICOLO 308
TRASFERIMENTO 309
TRASFERIMENTO 21 BIS 313
SEPARAZIONE FASCICOLO 314
2.10.1 Premessa 314
2.10.2 Linee Guida per la Separazione di un fascicolo 315
2.10.3 Vincoli che governano le attività di "Separazione fascicolo" 315
2.10.4 Interfaccia Utente "Separazione fascicolo" 316
2.10.5 Correzione errata separazione 323
RIUNIONE FASCICOLO 324
2.10.6 Premessa 324
2.10.7 Linee Guida per la Riunione di un fascicolo 324
2.10.8 Vincoli attività "Riunione fascicolo" e correzione errata riunione 325
2.10.9 Interfaccia Utente "Riunione fascicolo" e "Correzione Errata Riunione" 325
2.10.10 Interfaccia Utente "Correzione Errata Riunione" 327
GESTIONE MAGISTRATI 328
FUNZIONI DI CORREZIONE DEL FASCICOLO 332
2.10.11 Azzera flusso 332
2.10.12 Annulla ultimo step 333
2.10.13 Manutenzione del fascicolo 333
BLOCCO PERMANENTE 336
ANNULLAMENTO 336
ATTI IN ARCHIVIO 338
INVIO SIDIP 338
INVIO TIAP 340
2.11 ARCHIVIAZIONE 342
2.12 DELEGA 347
2.13 CHIUSURA 349
2.14 STAMPE 350
GESTIONE STAMPE 351
STAMPE DA ELENCO QUADRI 354
STAMPE DA RICERCA DEI FASCICOLI 355
2.15 RICERCHE 358
RICERCHE- SOGGETTI 359
RICERCHE – NUMERO REGISTRO 360
RICERCHE – NOTIZIA DI REATO 362
RICERCHE – CRITERI LIBERI 362
RICERCHE – MISURE REALI 364
RICERCHE – RISULTATI 366
2.16 ALLARMI 367

3 MODULO GIP 371

3.1 INTRODUZIONE 371
3.2 RUOLO GIP – QUADRO PRINCIPALE 371
3.3 RUOLO GIP – PROTOCOLLAZIONE FASCICOLI AI MAGISTRATI 374
3.4 RUOLO GIP – ASSEGNAZIONE MAGISTRATI 383
RUOLO GIP – ASSEGNAZIONE MAGISTRATI: PROTOCOLLAZIONE DI UN FASCICOLO 385
RUOLO GIP – ASSEGNAZIONE MAGISTRATI: ASSEGNAZIONE DI UN MAGISTRATO 390
3.5 MAGISTRATO GIP – QUADRO PRINCIPALE 394
3.6 MAGISTRATO GIP – RISPOSTA ARCHIVIAZIONE 395
3.7 MAGISTRATO GIP – GESTIONE PROVVEDIMENTI 400
RICHIESTE IN ATTESA DI RISPOSTA 401
RICHIESTE RISPOSTE NELL'ULTIMA SETTIMANA 403
PROVVEDIMENTI IN ATTESA DI PARERE 405
PROVVEDIMENTI CON PARERE DELL'ULTIMA SETTIMANA 408
3.8 MAGISTRATO GIP – RICERCA, APERTURA E GESTIONE FASCICOLI 410

DEFINIZIONE FASCICOLO: SCARICO DELLA SENTENZA 410
DISPOSITIVO SULL'INDAGATO 416
DISPOSITIVO SUI BENI 419
GESTIONE UDIENZE 425
OPPOSIZIONE A DECRETO PENALE 448
3.9 MAGISTRATO GIP – CORREZIONE DATI INSERITI 453
3.10 MAGISTRATO GIP – GESTIONE STAMPE 453
3.11 MAGISTRATO GIP – GESTIONE ALLARMI 456
3.12 RICERCHE LIBERE DEI FASCICOLI 459

4 MODULO DIB 460

4.1 INTRODUZIONE 460
4.2 RUOLO DIB – QUADRO PRINCIPALE 460
4.3 RUOLO DIB – PROTOCOLLAZIONE FASCICOLI AI MAGISTRATI 463
4.4 RUOLO DIB – ASSEGNAZIONE MAGISTRATI 473
RUOLO DIB – ASSEGNAZIONE MAGISTRATI: PROTOCOLLAZIONE DI UN FASCICOLO 475
RUOLO DIB – ASSEGNAZIONE MAGISTRATI: ASSEGNAZIONE MAGISTRATI 480
4.5 UTENTE DIB – QUADRO PRINCIPALE 487
4.6 UTENTE DIB – GESTIONE PROVVEDIMENTI 488
RICHIESTE IN ATTESA DI RISPOSTA 489
RICHIESTE RISPOSTE NELL'ULTIMA SETTIMANA 491
PROVVEDIMENTI IN ATTESA DI PARERE 493
PROVVEDIMENTI CON PARERE DELL'ULTIMA SETTIMANA 493
4.7 UTENTE DIB – RICERCA, APERTURA E GESTIONE FASCICOLI 493
DEFINIZIONE FASCICOLO: SCARICO DELLA SENTENZA 493
DISPOSITIVO SULL'INDAGATO 493
DISPOSITIVO SUI BENI 493
4.8 UTENTE DIB – FISSAZIONE UDIENZE 494
4.9 UTENTE DIB – GESTIONE STAMPE 498
4.10 UTENTE DIB – GESTIONE ALLARMI 502
4.11 RICERCHE LIBERE DEI FASCICOLI 505

5 MODULO MCR 506

6 MODULO MCP 509

7 MODULO 2° GRADO 510

8 MODULO AGI 511

9 MODULO GIUDICE DI PACE 512

10 MODULO TRIBUNALE DEL RIESAME 513

11 MODULO CORPI DI REATO 514

12 MODULO CASELLARIO 515

13 FUNZIONI DI SERVIZIO 516

13.1 GESTIONE UTENTI 516
13.2 GESTIONE PROFILI 517
13.3 GESTIONE TABELLE LIBERE 519
13.3.1 Magistrati 520
13.3.2 Argomenti 524
13.3.3 Materie 526
13.3.4 Uffici Fonti 527
13.3.5 Argomenti di Riferimento 529
13.3.6 Riferimenti 530
13.3.7 Classificazione beni 532
13.4 GESTIONE TABELLE FISSE 533

13.4.1 Altre circostanze di Reato 533
13.4.2 Altre circostanze Soggettive 534
13.4.3 Cariche Amministrative 534
13.4.4 Comuni Italiani 535
13.4.5 Condizioni di Procedibilità 535
13.4.6 Fonti Giuridiche 535
13.4.7 Fonti Informative 536
13.4.8 Forme Giuridiche 536
13.4.9 Iter 537
13.4.10 Magistrati Nazionali 538
13.4.11 Registri 538
13.4.12 Periodi di Consumazione del Reato 539
13.4.13 Posizioni Giuridiche 539
13.4.14 Province Italiane 540
13.4.15 Regioni Italiane 540
13.4.16 Sezioni Dibattimento 540
13.4.17 Sottonumerazioni Articolo 541
13.4.18 Stati 541
13.4.19 Tipi di Provvedimento 541
13.4.20 Uffici Giudiziari Nazionali 542

***INDICE ANALITICO* 543**

Indice delle figure

Figura 2-1 – Esempio di interfaccia web 24
Figura 3-1 – Maschera di Login all'applicazione 30
Figura 3-2 – Portale SICP con Menu Principale (utente PM) 31
Figura 3-3 – Schema di pervenimento delle notizie di reato e trasformazione in fascicolo 33
Figura 4-4 – Elenco Annotazioni Preliminari urgenti (NdR urgenti) 37
Figura 4-5 – Annotazione Preliminare Urgente - Funzione di blocco 39
Figura 4-6 – Annotazione Preliminare Urgente – Testata 39
Figura 4-7 – Annotazioni Preliminari Urgenti (Selezione Registro e Magistrato) 41
Figura 4-8 – Fascicolo penale generato dall'annotazione preliminare urgente 42
Figura 4-9 – Inserimento dell'Annotazione Preliminare urgente 43
Figura 4-10 – Copertina dell'Annotazione Preliminare urgente inserita con i soli dati obbligatori . 44
Figura 4-11 – Dettaglio del fascicolo (elemento inserito disponibile) 44
Figura 4-12 – Dettaglio voce di menu "Annotazioni Preliminari" 44
Figura 5-13 – Nuova iscrizione – Inserimento dati 45
Figura 5-14 – Attivazione della maschera di scelta dei riferimenti 47
Figura 5-15 – Selezione facilitata del "Riferimento normativo" 48
Figura 5-16 – Aggiunta di circostanze alla QgF 48
Figura 5-17 – Campi per l'inserimento dei dati riguardanti la circostanza 48
Figura 5-18 – Nuova iscrizione – Associazione del Magistrato 49
Figura 5-19 – Pulsante che attiva l'assegnazione automatica del PM titolare 49
Figura 5-20 – Messaggio di conferma all'assegnazione del magistrato codelegato 50
Figura 5-21 – Messaggio di conferma all'assegnazione del PM titolare 50
Figura 5-22 – Scelta del numero di magistrati codelegati 50
Figura 5-23 – Nuova iscrizione – Fascicolo generato 51
Figura 6-24 – Gestione delle Richieste 52
Figura 6-25 – Richieste risposte nell'ultima settimana 53
Figura 6-26 – Dettaglio degli indagati associati ad una stessa richiesta 54

Figura 6-27 – Gestione Richieste : Richieste in attesa di risposta..... 55
Figura 6-28 – Elenco dei soggetti cui è riferita una stessa richiesta..... 56
Figura 7-29 – Maschera di selezione del fascicolo..... 56
Figura 7-30 – Risultato della ricerca..... 57
Figura 7-31 – Dettaglio check box ordinamento elenco fascicoli..... 58
Figura 8-32 – Dettaglio fascicolo del Registro Noti (stato modificabile – ante blocco)..... 59
Figura 8-33 – Pop Up che dettaglia i motivi di incompletezza di un fascicolo..... 60
Figura 8-34 – Menu di navigazione dei quadri del fascicolo – Aspetto predefinito..... 60
Figura 8-35 – Visualizzazione ad albero del Menu di navigazione dei quadri del fascicolo..... 61
Figura 8-36 – Dettaglio fascicolo del Registro Noti (stato non modificabile – ante blocco)..... 62
Figura 8-37 – Dettaglio fascicolo del Registro Noti (stato modificabile – post blocco)..... 62
Figura 8-38 – Dettaglio di un fascicolo del Registro Ignoti prima del blocco..... 64
Figura 8-39 – Dettaglio fascicolo del Registro Ignoti (stato modificabile – post blocco)..... 65
Figura 8-40 – Dettaglio fascicolo Registro Ignoti visualizzato con menù laterale ad albero..... 65
Figura 8-41 – Dettaglio fascicolo del Registro FNCR (stato modificabile – ante blocco)..... 66
Figura 8-42 – Dettaglio di un fascicolo del Registro FNCR dopo il blocco..... 67
Figura 8-43 – Dettaglio fascicolo del Registro FNCR (menù laterale ad albero)..... 67
Figura 8-44 – Inserimento della Notizia di Reato..... 71
Figura 8-45 – Maschera NdR dopo il salvataggio dei dati..... 72
Figura 8-46 – Quadro Notizia di Reato – Associazione NdR/QGF (prima dell'associazione)..... 73
Figura 8-47 – Quadro Notizia di Reato – Associazione NdR/QGF (dopo l'associazione)..... 73
Figura 8-48 – Quadro Notizia di Reato – Lista NdR..... 74
Figura 8-49 – Quadro Indagato – Inserimento (ante immissione dati)..... 77
Figura 8-50 – Sezione Altre Circostanze chiusa..... 77
Figura 8-51 – Sezione Altre Circostanze Aperta..... 77
Figura 8-52 – Sezione Altre Circostanze con descrizione dei codici..... 78
Figura 8-53 – Quadro Indagato – Modifica (post immissione dati)..... 78
Figura 8-54 – Quadro Indagato – Lista Indagati..... 79
Figura 8-55 – Quadro Indagato – Sezione Domicilio / Residenza (parte superiore)..... 82
Figura 8-56 – Quadro Indagato – Sezione Domicilio / Residenza (parte inferiore)..... 83
Figura 8-57 – Quadro Indagato – Sezione Posizione Giuridica..... 84
Figura 8-58 – Quadro Indagato – Sezione QGF..... 85
Figura 8-59 – Quadro Indagato – Sezione Legale..... 86
Figura 8-60 – Quadro Indagato – Sezione Paternità..... 87
Figura 8-61 – Relazioni per soggetto..... 88
Figura 8-62 – Relazioni per QGF / Illecito Amministrativo..... 92
Figura 8-63 – Quadro QGF (prima dell'immissione dei dati)..... 94
Figura 8-64 – Selezione di Comma, Lettera e Numero..... 95
Figura 8-65 – Quadro QGF - Comma,Lettera/Numero (ante immissione dati)..... 96
Figura 8-66 – Quadro QGF - Altre Circostanze (ante immissione dati)..... 97
Figura 8-67 – Quadro QGF (post immissione dati)..... 98
Figura 8-68 – Messaggio che evidenzia la necessità di un collegamento indagato-QgF..... 98
Figura 8-69 – Quadro QGF - Sezione Luogo (ante immissione dati)..... 99
Figura 8-70 – Quadro QGF - Sezione Luogo (post immissione dati)..... 100
Figura 8-71 – Quadro QGF - Sezione Indagato/Imputato (ante immissione dati)..... 100
Figura 8-72 – Quadro QGF - Associazione Indagato (ante immissione dati)..... 101
Figura 8-73 – Quadro QGF - Sezione Indagato/Imputato (post immissione dati)..... 102

Figura 8-74 – Quadro QGF - Sezione Altre Parti (ante immissione dati)..... 102
Figura 8-75 – Quadro QGF - Associazione Altre Parti (ante immissione dati) 103
Figura 8-76 – Quadro QGF - Sezione Altre Parti (post immissione dati)..... 104
Figura 8-77 – Quadro QGF - Sezione NdR (ante immissione dati) 104
Figura 8-78 – Quadro QGF - Associazione NdR (ante immissione dati)..... 105
Figura 8-79 – Quadro QGF - Sezione NdR (post immissione dati) 105
Figura 8-80 – Richiesta di annullamento di un collegamento erroneo 106
Figura 8-81 – Conferma alla richiesta di annullamento..... 106
Figura 8-82 – Aspetto del collegamento annullato..... 106
Figura 8-83 – Selezione elenco QGF da menu standard..... 107
Figura 8-84 – Selezione elenco QGF da menu ad albero..... 107
Figura 8-85 – Quadro QGF – Elenco QGF 108
Figura 8-86 – Selezione diretta della QGF dal menu ad albero 109
Figura 8-87 – Quadro di gestione di una QGF 109
Figura 8-88 – Quadro QGF – Ripristino QGF annullata 111
Figura 8-89 – Quadro Responsabile Amministrativo (ante immissione dati)..... 112
Figura 8-90 – Quadro Responsabile Amministrativo - Inserimento Aggravanti 114
Figura 8-91 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati)..... 115
Figura 8-92 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Sedi/Domicilio/Resid. – Parte superiore (ante immissione dati)..... 116
Figura 8-93 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Sedi/Domicilio/Resid. – Parte inferiore (ante immissione dati)..... 117
Figura 8-94 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Sedi/Domicilio/Resid. – Parte inferiore (post immissione dati)..... 118
Figura 8-95 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Illecito Amministrativo (prima dell'associazione)..... 119
Figura 8-96 – Quadro Responsabile Amministrativo - Associazione Illecito Amministrativo (dopo la selezione degli illeciti da associare)..... 120
Figura 8-97 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Illecito Amministrativo (dopo il salvataggio dati)..... 120
Figura 8-98 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Legali (ante immissione dati)..... 121
Figura 8-99 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Legali (post immissione dati)..... 122
Figura 8-100 – Quadro Responsabile Amministrativo - Elenco Responsabili Amministrativi..... 123
Figura 8-101 – Quadro Responsabile Amministrativo - Ripristino Responsabile Amministrativo annullato 124
Figura 8-102 – Quadro Illecito Amministrativo (ante immissione dati)..... 125
Figura 8-103 – Selezione di Comma, Lettera e Numero 126
Figura 8-104 – Quadro Illecito Amministrativo - Comma,Lettera/Numero (ante immissione dati) 127
Figura 8-105 – Quadro Illecito Amministrativo - Altre Circostanze (ante immissione dati) 128
Figura 8-106 – Quadro Illecito Amministrativo (post immissione dati)..... 129
Figura 8-107 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Luogo (ante immissione dati) 130
Figura 8-108 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Luogo (post immissione dati) 131
Figura 8-109 – Quadro Illecito Amministrativo- Sezione Responsabile Amministrativo (prima dell'associazione)..... 131
Figura 8-110 – Quadro Illecito Amministrativo - Associazione Responsabile Amministrativo (con selezione associazione) 132

Figura 8-111 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Responsabile Amministrativo (dopo l'associazione) 133
Figura 8-112 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Altre Parti (ante immissione dati) 133
Figura 8-113 – Quadro Illecito Amministrativo- Associazione Altre Parti (prima dell'associazione) 134
Figura 8-114 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Altre Parti (dopo l'associazione) 135
Figura 8-115 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione NdR (ante immissione dati) 135
Figura 8-116 – Quadro Illecito Amministrativo - Associazione NdR (Prima dell'associazione) ... 136
Figura 8-117 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione NdR (dopo l'associazione) 136
Figura 8-118 – Quadro Illecito Amministrativo – Elenco Illeciti Amministrativi 137
Figura 8-119 – Quadro Illecito Amministrativo - Ripristino Illecito Amministrativo annullato 139
Figura 8-120 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate (ante immissione dati) 140
Figura 8-121 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate (post immissione dati) 152
Figura 8-122 – Selezione facilitata della classificazione del bene 152
Figura 8-123 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi (ante immissione dati) 153
Figura 8-124 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi (post immissione dati) 154
Figura 8-125 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati 155
Figura 8-126 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati) 156
Figura 8-127 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (post immissione dati) 157
Figura 8-128 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (inserimento terzo interessato – persona fisica) 158
Figura 8-129 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (inserimento terzo interessato – persona giuridica) 159
Figura 8-130 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate 161
Figura 8-131 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata 162
Figura 8-132 – Quadro Somme in sequestro (ante immissione dati) 163
Figura 8-133 – Quadro Somme in sequestro (post immissione dati) 167
Figura 8-134 – Quadro Somme in sequestro (post registrazione numero FUG) 169
Figura 8-135 – Quadro Somme in sequestro - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati) 171
Figura 8-136 – Quadro Somme in sequestro - Sezione Soggetti Interessati (post immissione dati) 172
Figura 8-137 – Quadro Somme in sequestro - Elenco Somme sequestrate 173
Figura 8-138 – Quadro Somme in sequestro – Predisposizione all'invio di un Modello FUG 182
Figura 8-139 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati) 183
Figura 8-140 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (post immissione dati) 185
Figura 8-141 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati) 186
Figura 8-142 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati) 187
Figura 8-143 – Scelta di persona offesa 188
Figura 8-144 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati) 188
Figura 8-145 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (post immissione dati) 189

Figura 8-146 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte superiore) 190
Figura 8-147 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte inferiore) 192
Figura 8-148 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati) 193
Figura 8-149 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati) 193
Figura 8-150 – Quadro Persona Offesa - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi 194
Figura 8-151 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati) 195
Figura 8-152 – Quadro Persona Offesa - Sezione Legali (ante immissione dati) 196
Figura 8-153 – Quadro Persona Offesa - Sezione Legali (post immissione dati) 196
Figura 8-154 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese 197
Figura 8-155 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata 198
Figura 8-156 – Pannello Riferimenti Anagrafici 199
Figura 8-157 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico (ante immissione dati) 200
Figura 8-158 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico (post immissione dati) 201
Figura 8-159 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati) 202
Figura 8-160 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati) 204
Figura 8-161 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico (ante immissione dati) 205
Figura 8-162 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico (post immissione dati) 206
Figura 8-163 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte superiore) 207
Figura 8-164 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte inferiore) 209
Figura 8-165 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati) 210
Figura 8-166 – Quadro Parte Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati) 210
Figura 8-167 – Quadro Parte Civile - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati) 211
Figura 8-168 – Quadro Parte Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati) 212
Figura 8-169 – Quadro Parte Civile - Sezione Legali (ante immissione dati) 213
Figura 8-170 – Quadro Parte Civile - Sezione Legali (post immissione dati) 213
Figura 8-171 – Quadro Parte Civile - Elenco Parti Civili 214
Figura 8-172 – Quadro Parte Civile - Ripristino Parte Civile annullata 215
Figura 8-173 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico (ante immissione dati) 216
Figura 8-174 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico (post immissione dati) 217
Figura 8-175 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati) 218
Figura 8-176 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati) 220
Figura 8-177 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico (ante immissione dati) 221

Figura 8-178 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico (post immissione dati) 222
Figura 8-179 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte superiore)..... 223
Figura 8-180 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte inferiore)..... 225
Figura 8-181 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post) immissione dati)..... 225
Figura 8-182 – Quadro Responsabile Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati) 226
Figura 8-183 – Quadro Responsabile Civile - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)..... 227
Figura 8-184 – Quadro Responsabile Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post dati).... 227
Figura 8-185 – Quadro Responsabile Civile - Sezione Legali (ante immissione dati)..... 228
Figura 8-186 – Quadro Responsabile Civile - Sezione Legali (post immissione dati)..... 228
Figura 8-187 – Quadro Responsabile Civile - Elenco Parti Civili 229
Figura 8-188 – Quadro Responsabile Civile - Ripristino Responsabile Civile annullato 230
Figura 8-189 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico (ante immissione dati) 231
Figura 8-190 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico (post immissione dati) 232
Figura 8-191 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati) 233
Figura 8-192 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati) 235
Figura 8-193 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)..... 236
Figura 8-194 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico (post immissione dati)..... 237
Figura 8-195 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico - Sezione domicilio/Residenza (parte superiore)..... 238
Figura 8-196 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte inferiore)..... 240
Figura 8-197 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)..... 241
Figura 8-198 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati) 241
Figura 8-199 – Quadro Civilmente Obbligato - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)..... 242
Figura 8-200 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati)..... 243
Figura 8-201 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione Legali (ante immissione dati) 244
Figura 8-202 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione Legali (post immissione dati) 244
Figura 8-203 – Quadro Civilmente Obbligato - Elenco Civilmente Obbligati 245
Figura 8-204 – Quadro Civilmente Obbligato - Ripristino Civilmente Obbligato annullato 246
Figura 8-205 – Annotazioni Estese..... 247
Figura 8-206 – Tabella Elenco Annotazioni Estese..... 248
Figura 8-207 – Visualizzazione/Modifica Annotazioni Estese..... 248
Figura 8-208 – Inserimento Annotazioni Estese 249
Figura 8-209 – Inserimento Testo per Annotazioni Estese..... 249
Figura 9-1 – Gestione Richieste/Provvedimenti – Elenco Richieste già effettuate..... 254
Figura 9-2 – Gestione Richieste/Provvedimenti – Nessuna Richiesta Effettuata..... 255

Figura 9-3 – Elenco Richieste/Provvedimenti del sistema S.I.C.P. 256
Figura 9-4 – Elenco richieste – Modalità Visualizzazione (A) 257
Figura 9-5 – Elenco richieste – Modalità Visualizzazione (B) 257
Figura 9-6 – Esempio di un elenco di richieste 258
Figura 9-7 – Visualizzazione Modifica Richiesta 259
Figura 9-8 – Gestione Richieste - Dati Relativi alla Richiesta 260
Figura 9-9 – Gestione Richieste - Sezione Udienze 261
Figura 9-10 – Gestione Richieste - Scheda Magistrati 262
Figura 9-11 – Scheda Dati Provvedimento 263
Figura 9-12 – Inserimento Nuova Richiesta 264
Figura 9-13 – Selezione Tipo di Richiesta 265
Figura 9-14 – Scheda Immissione Dati Richiesta 265
Figura 9-15 – Area Inserimento dati minimi Richiesta 265
Figura 9-16 – Area che contiene soggetti e QGF presenti nel fascicolo 266
Figura 9-17 – Esempio di elementi selezionati per iscrivere una richiesta 266
Figura 9-18 – Area che contiene gli elementi selezionati per la Richiesta 266
Figura 9-19 – Selezione Bene o Reato da inserire nella Richiesta 267
Figura 9-20 – Area che contiene gli elementi selezionati di una Richiesta di sequestro 267
Figura 9-21 – Associazione delle sole QGF-Illeciti ad una richiesta di misura reale 268
Figura 9-22 – Bottoni presenti nella maschera di Inserimento nuova Richiesta 268
Figura 9-23 – Richiesta ad Altre Autorità 270
Figura 9-24 – Elenco Udienze presenti nel fascicolo 271
Figura 9-25 – Elenco Udienze 271
Figura 9-26 – Informazioni Udienza 272
Figura 9-27 – Check Box selezione fascicoli Attivi/Non attivi 275
Figura 9-28 – Fascicolo chiuso 276
Figura 9-29 – Albero delle richieste “Riapertura Indagini” 276
Figura 9-30 – Gestione Riapertura indagini 276
Figura 9-31 – Interlocutoria in attesa del parere da PM 277
Figura 9-32 – Misura reale con Provvedimento: visualizzazione del tasto “ASSOCIA BENI” 278
Figura 9-33 – Misura reale con Provvedimento: visualizzazione Beni dopo selezione del tasto “ASSOCIA BENI” 279
Figura 9-34 – Quadro Richieste/Provvedimenti – Elenco Sequestri Probatori 281
Figura 9-35 – Quadro Richieste/Provvedimenti – Provvedimenti sui Beni 282
Figura 9-36 – Quadro Richieste/Provvedimenti – Altre Richieste in fase di Irrevocabilità 298
Figura 9-37 – Dettaglio del numero udienze dall’albero fascicolo 299
Figura 9-38 – Elenco Udienze 299
Figura 9-39 – Dettaglio Udienza in sola visualizzazione 299
Figura 9-40 – Fissazione Udienza 300
Figura 9-41 - Dettaglio Provvedimenti interlocutori 300
Figura 9-42 - Elenco dei provvedimenti Interlocutori 301
Figura 9-43 – Pannello atti e documenti – Elenco Atti 302
Figura 9-44 - Pannello Acquisizione Elementi Esterni 303
Figura 9-45 – Pannello Acquisizione Elementi Esterni – Valorizzato 303
Figura 9-46 – Pannello Acquisizione Elementi Esterni – Valorizzato 303
Figura 9-47 – Acquisizione e collegamento di Atti ad un fascicolo 304
Figura 9-48 – Pulsanti di gestione del collegamento dei soggetti agli atti esterni 304

Figura 9-49 – Elenco Atti esterni 304
Figura 9-50 – Dettaglio Atti Esterni 305
Figura 9-51 – Pulsanti di gestione degli Atti Esterni 305
Figura 9-52 – Trova in Gestione Atti Esterni 305
Figura 9-53 - Download 306
Figura 10-1 – Gestione fascicolo NOTI 306
Figura 10-2 – Gestione fascicolo IGNOTI 307
Figura 10-3 – Menu funzionalità Gestione fascicolo Noti 308
Figura 10-4 - Riserva fascicolo 308
Figura 10-5 – Visualizzazione del numero di un fascicolo riservato 309
Figura 10-6 – Trasferimento fascicolo 309
Figura 10-7 – Trasferimento fascicolo - Riepilogo operazione 310
Figura 10-8 – Trasferimento fascicolo - Gestione Magistrati 311
Figura 10-9 – Trasferimento fascicolo - Post trasferimento 311
Figura 10-10 – Trasferimento fascicolo - Post trasferimento 312
Figura 10-11 – Trasferimento per competenza 312
Figura 10-12 – Dettaglio delle competenze 313
Figura 10-13 – Copertina di un fascicolo trasmesso per competenza 313
Figura 10-14 – Trasferimento 21 bis 314
Figura 10-15 – Copertina di un fascicolo trasmesso 21 BIS 314
Figura 10-16 – Separazione fascicolo. Messaggio di Errore Funzionale 315
Figura 10-17 – Separazione fascicolo. Inizio sessione 317
Figura 10-18 – Pulsanti “Separazione fascicolo” 317
Figura 10-19 – Separazione fascicolo. Salva sessione di lavoro 318
Figura 10-20 – Separazione fascicolo. Pulsante “Esci” 318
Figura 10-21 – Riquadro “Procedimento Sorgente” 319
Figura 10-22 – Separazione fascicolo. Riquadro procedimento Sorgente 320
Figura 10-23 – Separazione fascicolo. Riquadro procedimento di Destinazione 320
Figura 10-24 – Separazione fascicolo. Inizio Sessione 321
Figura 10-25 – Separazione fascicolo. Selezione elementi da separare 321
Figura 10-26 – Separazione fascicolo. Attività di Protocollazione 322
Figura 10-27 – Separazione fascicolo. Indicazione Magistrato/i 322
Figura 10-28 – Correzione Errata Separazione 323
Figura 10-29 – Correzione Errata Separazione. Modifiche 324
Figura 10-30 – Riunione fascicolo. Inizio Sessione 326
Figura 10-31 – Riunione fascicolo. Riepilogo fascicoli riuniti 327
Figura 10-32 – Copertina del fascicolo terminate le attività di riunione 327
Figura 10-33 – Ripristino per Errata Riunione (A) 328
Figura 10-34 – Ripristino per Errata Riunione (B) 328
Figura 10-35 – Gestione Magistrati - Accesso 329
Figura 10-36 – Gestione Magistrati 329
Figura 10-37 – Gestione Magistrati - Selezione Magistrati 330
Figura 10-38 – Gestione Magistrati - Inserimento deleghe Magistrati 331
Figura 10-39 – Gestione Magistrati - Modifica Magistrato Principale 331
Figura 10-40 – Avvio della funzione “Azzera flusso” 332
Figura 10-41 – Avvio della funzione “Annulla ultimo step” 333
Figura 10-42 – Richiesta di manutenzione del fascicolo 334

Figura 10-43 – Accesso alle richieste di manutenzione 335
Figura 10-44 – Elenco delle richieste di manutenzione 335
Figura 10-45 – Elenco delle richieste di manutenzione 335
Figura 10-46 – Annullamento fascicolo 336
Figura 10-47 – Dettaglio fascicolo annullato 336
Figura 10-48 – Atti in archivio 338
Figura 10-49 – Dettaglio fascicolo con atti archiviati 338
Figura 10-50 – Invio dati registro verso il sistema SIDIP 339
Figura 10-51 – Operazione effettuata con successo 340
Figura 10-52 – Data ultimo invio SIDIP 340
Figura 10-53 – Invio dati registro verso il sistema TIAP 341
Figura 10-54 – Operazione effettuata con successo 342
Figura 10-55 – Data ultimo invio TIAP 342
Figura 11-1 – Archiviazione fascicolo 343
Figura 11-2 – Archiviazione fascicolo - Ricerca fascicoli 344
Figura 11-3 – Archiviazione fascicolo - Selezione fascicoli 345
Figura 11-4 – Archiviazione fascicolo - Selezione Tipo Archiviazione 346
Figura 11-5 – Archiviazione fascicolo - Esito post archiviazione 346
Figura 12-1 – Delega fascicoli 347
Figura 12-2 – Delega Magistrato - Selezione fascicoli 347
Figura 12-3 – Lista dei Magistrati destinatari 348
Figura 12-4 – Riassunto delle operazioni effettuate 348
Figura 12-5 – Messaggio di conferma 349
Figura 13-1 – Chiusura fascicoli 349
Figura 13-2 – Griglia dei fascicoli da selezionare per la chiusura 349
Figura 13-3 – Inserimento data 350
Figura 13-4 – Esito della chiusura a blocchi 350
Figura 14-1 – Gestione Stampe: Accesso 351
Figura 14-2 – Gestione Stampe: Elenco Stampe 352
Figura 14-3 – Gestione Stampe: Criteri di ricerca 352
Figura 14-4 – Gestione Stampe: Apertura/salvataggio stampa 353
Figura 14-5 – Gestione Stampe: Stampa generata 353
Figura 14-6 – Gestione Stampe Elenchi: Stampa Elenco elementi 354
Figura 14-7 – Gestione Stampe Elenchi: Salvataggio documento 355
Figura 14-8 – Gestione Stampe Elenchi: Documento generato 355
Figura 14-9 – Gestione Stampe da ricerca indagati 356
Figura 14-10 – Gestione Stampe da ricerca fascicolo: Stampa singolo fascicolo 357
Figura 14-11 – Gestione Stampe da ricerca fascicolo: Stampa Elenco fascicoli 358
Figura 15-1 – Accesso alla funzionalità di ricerche 358
Figura 15-2 – Tab Ricerche 358
Figura 15-3 – Ricerche Tipologia di registri 358
Figura 15-4 – Ricerche – TAB Soggetti 359
Figura 15-5 – Ricerche – Numero registro 361
Figura 15-6 – Ricerche – Notizia di Reato 362
Figura 15-7 – Ricerche – Criteri Liberi 363
Figura 15-8 – Lista valori in un dettaglio dei criteri liberi di ricerca 363
Figura 15-9 – Ricerche Criteri Liberi – Dettaglio Provvedimento 364

Figura 15-10 – Ricerche – Misure Reali 365
Figura 15-11 – Ricerche – Misure Reali: Dettaglio criterio Tipo Misura 365
Figura 15-12 – Ricerche – Misure Reali: Dettaglio criterio Richiedente 366
Figura 15-13 – Risultati della ricerca 366
Figura 16-1 – Gestione allarmi 367
Figura 16-2 – Lista allarmi 368
Figura 16-3 – Tipologie di Urgenza 368
Figura 16-4 – Risultati della ricerca 369
Figura 16-5 – Dettaglio del risultato della ricerca 369
Figura 16-6 – Dettaglio fascicolo 370
Figura 1 – Ruolo GIP - Quadro principale 372
Figura 2 – Ruolo GIP - Versione SICP 373
Figura 3 – Ruolo GIP – Elenco anomalie risolte della versione X.X.X 373
Figura 4 – Ruolo GIP – Ricerca Fascicoli per Protocollazione 374
Figura 5 – Ruolo GIP – Inserimento criteri per Ricerca 375
Figura 6 – Ruolo GIP – Risultato Ricerca Fascicoli 376
Figura 7 – Ruolo GIP – Selezione Fascicoli da protocollare 377
Figura 8 – Ruolo GIP – Avviso per protocollazione fascicoli con rito diverso 378
Figura 9 – Ruolo GIP – Inserimento informazioni per la protocollazione 378
Figura 10 – Ruolo GIP – Ricerca Magistrato per protocollazione 379
Figura 11 – Ruolo GIP – Evidenziazione Magistrato trovato 380
Figura 12 – Ruolo GIP – Conferma protocollazione 380
Figura 13 – Ruolo GIP – Protocollazione eseguita - Riepilogo protocollazione 381
Figura 14 – Ruolo GIP – Stampa Riepilogo protocollazione 382
Figura 15 – Ruolo GIP - Fascicoli protocollati nelle ultime 24 ore 383
Figura 16 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati 384
Figura 17 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Elenco fascicoli 385
Figura 18 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Protocollazione fascicolo 386
Figura 19 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Prot. fascicolo - Scelta Magistrati 387
Figura 20 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Prot. fascicolo - Conferma Operazione 388
Figura 21 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Prot. fascicolo - Operazione effettuata 389
Figura 22 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Prot. Fasc. - Verifica su elenco fascicoli 390
Figura 23 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Elenco fascicoli 391
Figura 24 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Pulsanti per navigazione elenco 392
Figura 25 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Individuazione fascicolo 392
Figura 26 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Selezione Magistrati 393
Figura 27 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Assegnazione Magistrati effettuata 394
Figura 28 – Magistrato GIP - Menu principale 395
Figura 29 – Magistrato GIP - Risposta Archiviazione - Ricerca fascicoli 396
Figura 30 – Magistrato GIP - Risposta Archiviazione - Inserimento criteri 397
Figura 31 – Magistrato GIP - Risposta Archiviazione - Elenco fascicoli individuati 398
Figura 32 – Magistrato GIP - Risposta Archiviazione - Inserimento dati per archiviazione 399
Figura 33 – Magistrato GIP - Risposta Archiviazione - Riepilogo operazione 399
Figura 34 – Magistrato GIP - Richieste in Attesa di Risposta – Criteri di ricerca 401
Figura 35 – Magistrato GIP - Richieste in Attesa di Risposta - Elenco Richieste 402
Figura 36 – Magistrato GIP - Richieste in Attesa di Risposta - Elenco indagati per richiesta 403
Figura 37 – Magistrato GIP - Elenco Richieste Risposte nell'ultima settimana 404

Figura 38 – Magistrato GIP - Richieste risposte nell'ultima settimana - Elenco indagati per richiesta 405
Figura 39 – Magistrato GIP - Provvedimenti in attesa di parere – Criteri di ricerca..... 406
Figura 40 – Magistrato GIP - Provvedimenti in attesa di parere – Elenco provvedimenti..... 407
Figura 41 – Magistrato GIP – Provvedimenti in attesa di parere - Elenco indagati per richiesta ... 408
Figura 42 – Magistrato GIP – Provv. con parere dell'ultima settimana – Criteri di ricerca..... 408
Figura 43 – Magistrato GIP - Provvedimenti con parere dell'ultima settimana – Elenco provvedimenti..... 409
Figura 44 – Magistrato GIP – Provvedimenti con parere - Elenco indagati per richiesta 410
Figura 45 – Magistrato GIP - Accesso alla definizione del fascicolo..... 411
Figura 46 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo..... 412
Figura 47 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Pervenimento richiesta 413
Figura 48 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Accoglimento Decreto Penale..... 414
Figura 49 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Inserimento dati per Accoglimento D.P. ... 415
Figura 50 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Decreto Penale – Dispositivo..... 416
Figura 51 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Riepilogo Dispositivo..... 417
Figura 52 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Inserimento Dispositivo..... 418
Figura 53 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Salvataggio Dispositivo..... 419
Figura 54 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo – Sezione Misure Reali..... 420
Figura 55 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Impostazione Dispositivo Beni..... 421
Figura 56 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Salvataggio Dispositivo Beni..... 422
Figura 57 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Dispositivo salvato 423
Figura 58 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Termine Scarico della Sentenza..... 424
Figura 59 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Stampa Dispositivo 425
Figura 60 - Accesso alla Gestione delle Udienze dal menù laterale..... 426
Figura 61 - Accesso alla Gestione delle Udienze dal quadro Definizione Fascicolo..... 427
Figura 62 – Gestione Richieste – Quadro Riepilogo Udienze 428
Figura 63 – Gestione Richieste – Elenco Udienze 429
Figura 64 – Gestione Udienze – Fissazione 431
Figura 65 – Gestione Udienze – Fissazione - Inserimento dati..... 432
Figura 66 – Gestione Udienze – Fissazione eseguita..... 433
Figura 67 – Gestione Udienze – Conclusione udienza 434
Figura 68 – Gestione Udienze – Conclusione - Inserimento dati..... 435
Figura 69 – Gestione Udienze – Conclusione eseguita..... 436
Figura 70 – Gestione Udienze – Rinvio 437
Figura 71 – Gestione Udienze – Rinvio - Inserimento dati..... 438
Figura 72 – Gestione Udienze – Rinvio eseguito 439
Figura 73 – Gestione Udienze – Sospensione 440
Figura 74 – Gestione Udienze – Sospensione - Inserimento dati..... 441
Figura 75 – Gestione Udienze – Sospensione eseguita..... 442
Figura 76 – Gestione Udienze – Annullamento 443
Figura 77 – Gestione Udienze – Annullamento - Inserimento dati..... 444
Figura 78 – Gestione Udienze – Annullamento eseguito..... 445
Figura 79 – Gestione Udienze – Annullamento per errata compilazione 446
Figura 80 – Gestione Udienze – Conferma annullamento per errata compilazione..... 447
Figura 81 – Gestione Udienze – Annullamento per errata compilazione eseguito 448
Figura 82 – Opposizione a Decreto Penale - Presentazionne oppozione..... 449

Figura 83 - Opposizione a Decreto Penale – replica per tutti gli imputati 450
Figura 84 - Opposizione a Decreto Penale – provvedimento definitorio 450
Figura 85 - Opposizione a Decreto Penale - Inserimento dispositivo 451
Figura 86 Opposizione a Decreto Penale - Dispositivo per opponente 452
Figura 87 - Opposizione a Decreto Penale – Dispositivo per non opponente 452
Figura 82 – Magistrato GIP - Gestione Allarmi/Stampe 453
Figura 83 – Magistrato GIP - Selezione Stampa 454
Figura 84 – Magistrato GIP - Criteri di ricerca per Stampa 455
Figura 85 – Magistrato GIP - Gestione Stampe – Apertura/salvataggio stampa 455
Figura 86 – Magistrato GIP - Gestione Stampe – Stampa generata 456
Figura 87 – Magistrato GIP - Gestione Allarmi/Stampe 456
Figura 88 – Magistrato GIP - Gestione Allarmi/Stampe - Quadro principale 457
Figura 89 – Magistrato GIP - Gestione Allarmi/Stampe - Scadenza delle Convalide 458
Figura 90 – Magistrato GIP - Gestione Allarmi/Stampe - Scadenza Giudizio Immediato 459
Figura 91 – Ruolo DIB - Quadro principale 461
Figura 92 – Ruolo DIB - Versione SICP 462
Figura 93 – Ruolo DIB – Elenco anomalie risolte dalla versione X.X.X 463
Figura 94 – Ruolo DIB – Ricerca Fascicoli per Protocollazione 464
Figura 95 – Ruolo DIB – Inserimento criteri per Ricerca 465
Figura 96 – Ruolo DIB – Risultato Ricerca Fascicoli 465
Figura 97 – Ruolo DIB – Selezione Fascicoli da protocollare 467
Figura 98 – Ruolo DIB – Avviso per protocollazione fascicoli con rito diverso 468
Figura 99 – Ruolo DIB – Inserimento informazioni per la protocollazione 468
Figura 100 – Ruolo DIB – Assegnazione Magistrati per rito Monocratico 469
Figura 101 – Ruolo DIB – Assegnazione Magistrati per rito Collegiale 470
Figura 102 – Ruolo DIB – Conferma protocollazione 471
Figura 103 – Ruolo DIB – Protocollazione eseguita - Riepilogo protocollazione 472
Figura 104 – Ruolo DIB – Stampa Riepilogo protocollazione 472
Figura 105 – Ruolo DIB - Fascicoli protocollati nelle ultime 24 ore 473
Figura 106 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati 474
Figura 107 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Ricerca fascicoli 475
Figura 108 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Protocollazione fascicolo 476
Figura 109 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Prot. fascicolo senza scelta Magistrati 477
Figura 110 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Prot. fascicolo - Conferma Operazione 478
Figura 111 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Prot. fascicolo - Operazione effettuata 479
Figura 112 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Prot. Fasc. - Verifica su elenco fascicoli 480
Figura 113 – Ruolo DIB – Assegnazione Magistrati - Elenco fascicoli 481
Figura 114 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Individuazione fascicolo 482
Figura 115 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Selezione Magistrati 483
Figura 116 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Assegnazione effettuata 484
Figura 117 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Revoca Magistrato 485
Figura 118 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Revoca Magistrato - Richiesta conferma 486
Figura 119 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Revoca Magistrato - Revoca effettuata 487
Figura 120 – Utente DIB - Menu principale 488
Figura 121 – Utente DIB - Richieste in Attesa di Risposta – Criteri di ricerca 489
Figura 122 – Utente DIB - Richieste in Attesa di Risposta - Elenco Richieste 490
Figura 123 – Utente DIB - Elenco Richieste Risposte nell'ultima settimana 492

Figura 124 – Utente DIB - Fissazione Udienze 495
Figura 125 – Utente DIB - Fissazione Udienze - Elenco udienze 495
Figura 126 – Utente DIB - Fissazione Udienze - Inserimento dati udienza 496
Figura 127 – Utente DIB - Fissazione Udienze - Udienza fissata 497
Figura 128 – Utente DIB - Fissazione Udienze - Elenco udienze fissate 497
Figura 129 – Utente DIB - Fissazione Udienze - Verifica udienza fissata 498
Figura 130 – Utente DIB - Gestione Stampe 499
Figura 131 – Utente DIB - Selezione stampa 500
Figura 132 – Utente DIB - Criteri di ricerca per Stampa 501
Figura 133 – Utente DIB - Gestione Stampe – Apertura/salvataggio stampa 501
Figura 134 – Utente DIB - Gestione Stampe – Stampa generata 502
Figura 135 – Utente DIB - Gestione Allarmi 503
Figura 136 – Utente DIB - Gestione Allarmi - Quadro principale 504
Figura 137 – Utente DIB - Gestione Allarmi - Scadenza delle Convalide 505
Figura 138 – Elenco Utenti 516
Figura 139 – Dettaglio Utente 517
Figura 140 – Elenco Profili 518
Figura 141 – Dettaglio Profilo 518
Figura 142 – Accesso Tabelle Libere 519
Figura 143 – Elenco Tabelle Libere 519
Figura 144 – Elenco Magistrati 520
Figura 145 – Inserimento nuovo Magistrato 521
Figura 146 – Selezione Magistrato 521
Figura 147 – Impostazione dati Magistrato 522
Figura 148 – Associazione Materie al Magistrato 523
Figura 149 – Modifica Materie associate al Magistrato 524
Figura 150 – Elenco Argomenti 525
Figura 151 – Inserimento nuovo Argomento 526
Figura 152 – Elenco Materie 526
Figura 153 – Inserimento nuova Materia 527
Figura 154 – Elenco Uffici Fonti 528
Figura 155 – Inserimento nuovo Ufficio Fonte 529
Figura 156 – Elenco Argomenti Riferimento 530
Figura 157 – Inserimento nuovo Argomento Riferimento 530
Figura 158 – Elenco Riferimenti 531
Figura 159 – Inserimento nuovo Riferimento 531
Figura 160 – Elenco Classificazioni di riferimento per ufficio 532
Figura 161 – Inserimento nuova Classificazione dei beni 532
Figura 162 – Accesso Tabelle Fisse 533
Figura 163 – Elenco Tabelle Fisse 533
Figura 164 – Dettaglio Altre circostanze di Reato 534
Figura 165 – Dettaglio Altre circostanze Soggettive 534
Figura 166 – Dettaglio Cariche Amministrative 534
Figura 167 – Dettaglio Comuni Italiani 535
Figura 168 – Dettaglio Condizioni di procedibilità 535
Figura 169 – Dettaglio Fonti Giuridiche 536
Figura 170 – Dettaglio Fonti Informative 536

Figura 171 – Dettaglio Forme Giuridiche 537
Figura 172 – Dettaglio Iter 537
Figura 173 – Dettaglio Magistrati Nazionali 538
Figura 174 – Dettaglio Registri 539
Figura 175 – Dettaglio Periodi di Consumazione del Reato 539
Figura 176 – Dettaglio Posizioni Giuridiche 539
Figura 177 – Dettaglio Province Italiane 540
Figura 178 – Dettaglio Regioni Italiane 540
Figura 179 – Dettaglio Sezioni Dibattimento 540
Figura 180 – Dettaglio Sottonumerazioni Articolo 541
Figura 181 – Dettaglio Stati 541
Figura 182 – Dettaglio Tipi di Provvedimento 542
Figura 183 – Dettaglio Uffici Giudiziari Nazionali 542

Indice delle tabelle

Tabella 2-1 – Icone utilizzate nell'interfaccia dell'applicazione 27
Tabella 2-2 – Elenco dei termini e degli acronimi giuridici 28
Tabella 2-3 – Elenco dei termini e degli acronimi tecnici 29
Tabella 4-1 – Icone che contraddistinguono lo stato dell'Annotazione Preliminare 37
Tabella 4-2 – Pulsanti di gestione dell'Annotazione Preliminare 38
Tabella 6-3 – Icone che contraddistinguono lo Stato del fascicolo 53
Tabella 6-4 – Icone che contraddistinguono lo Stato della Richiesta 54
Tabella 6-5 – Icone che contraddistinguono lo stato della Richiesta in attesa di risposta 55
Tabella 7-1 – Icone che contraddistinguono lo Stato del fascicolo 58
Tabella 9-1 – Azioni eseguibili su una richiesta interlocutoria dagli uffici mittente e destinatario 251
Tabella 9-2 – Vincoli sull'iter per richieste interlocutorie 252
Tabella 9-3 – Informazioni principali della lista delle "Richieste/Provvedimenti" 258
Tabella 9-4 – Gestione Provvedimenti sui Beni per tipo Ufficio e iter del Procedimento 296
Tabella 10 – Icone per lo Stato del Fascicolo 402
Tabella 11 – Icone per lo Stato della Richiesta 403
Tabella 12 – Icone per lo Stato delle Richieste Risposte 404
Tabella 13 – Icone per lo Stato dei Provvedimenti in attesa di parere 407
Tabella 14 – Icone per lo Stato dei Provvedimenti con parere 409
Tabella 15 – Icone per lo Stato del Fascicolo 490
Tabella 16 – Icone per lo Stato della Richiesta 491
Tabella 17 – Icone per lo Stato delle Richieste Risposte 492
Tabella 18 – Valori Codice Fase 538

0 Introduzione

Questo documento contiene i manuali utente dei seguenti moduli del sistema S.I.C.P. :

- NdR;
- PM;
- GIP;
- DIB;
- MCR;
- MCP;
- 2° Grado;
- AGI;
- Giudice di Pace;
- Tribunale del Riesame;
- Corpi di Reato;
- Casellario;
- Funzioni di Servizio.

1 Modulo Ndr

1.1 Introduzione

2 Modulo PM

2.1 Introduzione

Questo documento vuole essere uno strumento utile a tutti gli operatori degli uffici penali interessati all'impiego del sistema S.I.C.P.
Prima di entrare nello specifico delle funzionalità esistenti e nella loro gestione, è interessante descrivere brevemente la recente storia di questo **S**istema **I**nformativo della **C**ognizione **P**enale.
Un primo approccio alla gestione informatizzata del procedimento penale, anche se limitato al Registro generale delle notizie di reato, il Ministero di Grazia e Giustizia lo ebbe con il sistema denominato Re.Ge. Clipper (Registro Generale sviluppato con tecnologia clipper), sistema informatico che non solo acquisiva dati in ordinate tabelle, ma in maniera innovativa, creava delle relazioni tra le tabelle di dati. Questo consentiva agli operatori di interrogare il database (ad esempio ricercare un fascicolo) una sola volta, ma di avere a video più informazioni relazionate (quel numero di fascicolo con informazioni aggiuntive quali il tipo registro, il numero di indagati, l'iter del procedimento, ecc...).
Da allora la richiesta degli uffici penali è ovviamente divenuta sempre più pressante, sia perché la mole dei dati da gestire cresceva esponenzialmente, sia perché l'interrogazione ai dati stessi diventava sempre più importante (ad esempio per produrre le statistiche richieste dalla Direzione Generale). L'Amministrazione ha dunque diffuso Re.Ge. in tutte le sedi giudiziarie ma questo applicativo (ad oggi utilizzato nella versione 2.2), oltre ad essere tecnologicamente obsoleto, non ha collegamenti con altri importanti uffici (significativa è la mancanza del casellario giudiziale) ed è carente in merito alla gestione di alcune procedure penali.
Il nuovo modulo di S.I.C.P. destinato a gestire il Registro Generale e chiamato ReGe WEB, rappresenta l'evoluzione del sistema ReGe Relazionale, entrato in esercizio nella sola corte di appello di Torino e che, malgrado la dettagliata analisi e l'oneroso sviluppo, utilizza una tecnologia (Delphi) non adatta alla mole di dati e al numero di uffici penali da gestire.
Di seguito sono elencate le macro-funzioni presenti nella maschera iniziale del sistema S.I.C.P. Per la una loro dettagliata descrizione si rimanda all'omonimo capitolo; l'ordine dell'elenco ricalca pedissequamente quello della home page:

- Gestione Richieste per la ricerca, la visualizzazione e soprattutto la modifica dei fascicoli penali raggruppati in gruppi di:
    a) Richieste risposte nell'ultima settimana
    b) Richieste in attesa di risposta
    c) Provvedimenti in attesa di pareri (in gergo il raggruppamento di queste funzioni è anche denominato il cruscotto del PM)
- Annotazioni Preliminari per l'acquisizione, la protocollazione e la sola visualizzazione della Notizia di Reato
- Apri fascicolo, per ricercare, con l'inserimento degli opportuni criteri, il fascicolo o i fascicoli da gestire
- Nuova iscrizione per la registrazione di un nuovo procedimento penale
- Archiviazione per archiviare contemporaneamente più fascicoli (questa funzione è anche denominata "archiviazione a blocchi")
- Delega per assegnare la delega di un magistrato a un gruppo di procedimenti penali
- Chiusura per chiudere giuridicamente più fascicoli con una sola operazione
- Stampe per effettuare le stampe che contengono più fascicoli (e non quelle che dettagliano il singolo fascicolo)

- Allarmi per segnalare all'utente l'approssimarsi di scadenze varie relative al flusso di lavorazione dei fascicoli penali

Contesto Normativo

Il Sistema Informativo della Cognizione Penale, ha lo scopo di registrare e gestire "dati sensibili" di natura giudiziaria. Il contesto normativo generale di tali informazioni è rappresentato dal Codice Penale (C.P.), dal Codice di Procedura Penale (C.P.P.) e il corrispondente decreto attuativo (D.L. 271 del 28 luglio 1989)

Struttura dell'interfaccia web

Generalmente le interfacce web sono costituite da "parti" strutturate in modo da agevolare l'accesso alle informazioni e alle varie funzionalità messe a disposizione dell'utente. Anche la pagina principale di SICP può pensarsi suddivisa in cinque "parti" fondamentali che chiameremo "gruppi" perché espongono gruppi di informazioni o di funzioni. In particolare (Figura 2-1) avremo:

- Gruppo 1 è il menù principale (cioè l'albero delle funzioni più importanti)
- Gruppo 2 è detto body, o corpo centrale della maschera
- Gruppo 3 è la sezione delle funzioni di secondo livello
- Gruppo 4 è l'intestazione della pagina principale
- Gruppo 5 è detto "footer" e riporta informazioni relative all'utente e all'ufficio correntemente collegati all'applicazione

Figura 2-1 – Esempio di interfaccia web

Legenda simboli grafici

Nelle varie maschere di utilizzo, il programma presenta ripetuti collegamenti alle medesime funzioni; per una più facile individuazione, data la loro estesa diffusione, si premette la legenda seguente (Tabella 2-1).

Legenda di icone ricorrenti	
Simbolo	***Significato***
	Collegamento alla pagina principale dell'applicazione.
	Collegamento alla sezione dedicata alle ricerche.
	Collegamento alla funzione di logout.
	Simbolo situato nel menù principale che ne indica la modalità di visualizzazione ordinaria (lista delle funzioni principali). Quando viene selezionato si passa alla modalità detta "ad albero" (vedi riga sotto).
	Simbolo situato nel menù principale che ne indica la modalità di visualizzazione ad albero (elenco delle funzioni principali espandibili). Quando viene selezionato si passa alla modalità ordinaria (vedi riga sopra).
	Icona di ordinamento di una lista in base all'elemento a cui è associata.
	Icona per l'aggiunta di nuovi dati ad un quadro.
	Icona per l'annullamento dell'elemento selezionato.
	Icona per il ripristino dell'elemento selezionato.
	Icona di apertura del pannello da usare per specificare il comma e la lettera di una qualificazione giuridica.
	Il fascicolo è disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario bloccarlo.
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato in modifica da altri utenti.
	Indica che il fascicolo è bloccato dalla propria utenza e può essere aggiornato ossia si possono modificare i dati esistenti o aggiungere nuove informazioni (se ciò non è impedito da altri vincoli legati all'iter raggiunto dal procedimento).
	Indica che un fascicolo è stato inoltrato all'ufficio destinatario e questi non ha ancora protocollato il fascicolo.
	Quando compare nell'elenco delle richieste indica che la richiesta cui è associata è in gestione da parte dell'ufficio destinatario che ha protocollato il fascicolo.
	Nel menù principale (Figura 3-3) indica il collegamento alla funzione di "Gestione delle richieste".
	Associato all'icona precedente, indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette inoltre di aprire una finestra di dettaglio che riporta l'elenco di tali indagati.
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato **permanentemente** da altri utenti.
	Indica che il fascicolo è disponibile **permanentemente** per l'aggiornamento.
	Il fascicolo non è disponibile in quanto **inattivo** (per esempio inattivo in seguito a riunione con altro procedimento)

Legenda di icone ricorrenti	
Simbolo	***Significato***
	Nel menù principale (Figura 3-3) indica il collegamento alla funzione di gestione delle annotazioni preliminari.
	Nel menù principale (Figura 3-3) indica il collegamento alla funzione di selezione del fascicolo.
	Nel menù principale (Figura 3-3) indica il collegamento alla funzione di nuova iscrizione.
	Nel menù principale (Figura 3-3) indica il collegamento alla funzione di archiviazione dei fascicoli (a blocchi).
	Nel menù principale (Figura 3-3) indica il collegamento alla funzione di delega dei magistrati sui fascicoli.
	Nel menù principale (Figura 3-3) indica il collegamento alla funzione di chiusura dei fascicoli.
	Nel menù principale (Figura 3-3) indica il collegamento alla funzione di controllo dei fascicoli (detta “allarmi”).
	Indica il collegamento alle funzioni di stampa.
	Collegamento alla funzione che visualizza il “calendario” (il quale permette di valorizzare campi data con il solo uso del mouse).
	Simbolo utilizzato prevalentemente negli elenchi di fascicoli per richiamare la funzione che stampa il contenuto del fascicolo cui è associata.
	Collegamento ai dati del quadro NdR.
	Collegamento ai dati del quadro Indagati/Imputati.
	Collegamento alla sezione che illustra le relazioni tra i vari elementi del fascicolo (ad esempio QGF ad Indagati e viceversa).
	Collegamento ai dati del quadro QgF di un fascicolo.
	Collegamento ai dati del quadro responsabile amministrativo.
	Collegamento ai dati del quadro illecito amministrativo.
	Collegamento ai dati del quadro oggetti o cose sequestrate.
	Collegamento ai dati del quadro somme in sequestro.
	Collegamento ai dati del quadro Corpi di Reato.
	Collegamento ai dati del quadro Movimentazioni Temporanee.
	Collegamento ai dati del quadro Movimentazioni Definitive.
	Collegamento ai dati del quadro parte offesa.
	Collegamento al quadro dei riferimenti anagrafici.
	Collegamento al quadro delle parti civili.
	Collegamento al quadro dei responsabili civili.

Legenda di icone ricorrenti	
Simbolo	***Significato***
	Collegamento al quadro dei civilmente obbligati.
	Collegamento al quadro delle richieste e dei provvedimenti relativi al fascicolo.
	Collegamento al quadro delle udienze.
	Collegamento al quadro dei provvedimenti interlocutori.
	Collegamento al quadro di gestione degli atti associati al fascicolo.
	Collegamento al quadro di acquisizione degli elementi multimediali esterni.
	Collegamento al quadro delle annotazioni estese.
	Sezione della copertina che indica i numeri di riferimento del fascicolo nei vari uffici giudiziari in cui è stato protocollato (PM, GIP, DIB, …).
	Sezione della copertina che riporta i collegamenti in caso di trasferimento, stralcio e riunione.
	Collegamento situato sulla copertina del fascicolo che apre la sezione di gestione dei magistrati responsabili del fascicolo.
	Elemento del fascicolo (indagato/imputato o QgF) stralciato parzialmente.
	Richieste interlocutorie corredate da parere chiesto al PM.
	Richiesta interlocutoria nell'ambito dell'albero di selezione.
	Collegamento alla maschera dei dati storici di un quadro.
	Collegamento alla funzione che permette di visualizzare una descrizione sintetica degli articoli del C.P.P. inerenti le aggravanti oggettive generiche della qualificazione giuridica di un reato o di un illecito amministrativo (vedi ad esempio la Figura 8-67 e la Figura 8-106) o quelle soggettive di un indagato o di un responsabile amministrativo (vedi ad esempio la Figura 8-53 e la Figura 8-91).

Tabella 2-1 – Icone utilizzate nell'interfaccia dell'applicazione

E' opportuno specificare che ogniqualvolta in questo manuale i collegamenti alle funzioni si ripresentano, la loro funzionalità è nuovamente descritta.

2.2 Terminologia

Si premette un glossario esplicativo dei termini tecnici e giuridici utilizzati nel documento.

Glossario

Termini e acronimi di natura giuridica

Termine	Descrizione
Amministrazione	Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (DGSIA)
Annotazione preliminare	Annotazione di una notizia di reato prima che venga inserita nel Registro Generale dei fatti reato

Civilmente Obbligato per l'ammenda	E' il soggetto obbligato in via sussidiaria alla pena pecuniaria cui viene condannato l'imputato di un procedimento penale quando l'imputato rimane insolvente
Fascicolo penale	Insieme degli atti cartacei relativi ad un procedimento penale
Distretto	Ambito territoriale in cui una **Corte d'Appello** esercito la propria giurisdizione
FNCR	Fatto Non Costituente Reato
Indagini Preliminari	Le indagini preliminari, introdotte nel codice di procedura penale dall'art. 326, sono una fase del procedimento penale che precede l'eventuale processo. In tale fase il PM e la PG svolgono le indagini necessarie a stabilire se ci sono i presupposti per esercitare l'azione penale
Iter del fascicolo	Codice sinottico relativo alla posizione del fascicolo nell'ambito del flusso di lavoro del procedimento penale
NDR (NdR)	Notizia di Reato vale a dire qualsiasi informazione scritta od orale fatta all'autorità giudiziaria, nella quale si denunciano fatti o comportamenti illegali
Parte Civile	E' il soggetto (fisico o giuridico) a cui un reato ha arrecato danno e si inserisce nel processo penale (costituendosi appunto parte civile) per ottenere il risarcimento del danno dall'imputato o dal responsabile civile
PG o **P.G.**	Polizia Giudiziaria
PM	Pubblico Ministero
Procedimento penale	Sequenza di atti giuridici connessi alla definizione di un contrasto di natura penale tra parti contrapposte
QGF	Qualificazione giuridica del fatto reato
Quadro	Sezione tematica di un fascicolo penale
REGE	Registro Generale delle Notizie di Reato
Registro FNCR	Registro dei fatti non costituenti reato
Registro Ignoti	Registro dei reati ascrivibili a soggetti ignoti
Registro Noti	Registro dei reati a carico di soggetti noti
Responsabile civile	Soggetto diverso dal colpevole di un reato ma che a norma delle leggi civili sia obbligato, al pari del colpevole, al risarcimento del danno (ad esempio: tutore, società assicuratrice).
Riunione	Operazione con cui i dati di due fascicoli vengono fatti confluire in un unico procedimento).
Segretazione	Decreto del PM che vincola al segreto determinati atti processuali, altrimenti pubblici
Separazione	Operazione con cui alcuni elementi di un fascicolo penale vengono estratti dal fascicolo originario e inseriti in un nuovo fascicolo da gestire autonomamente
SDI	Sistema Informativo attualmente usato dai Carabinieri
SICP	Sistema Informativo della Cognizione Penale

Tabella 2-2 – Elenco dei termini e degli acronimi giuridici

Termini e acronimi di natura tecnica

Termine	Descrizione
Base Dati di ReGe 2.2.	Sistema che colleziona i dati dei procedimenti penali (attualmente in uso)

Base Dati di SICP	Sistema che colleziona i dati dei procedimenti penali
C.A.	Certification Authority
Collegamento	Elemento grafico di una maschera (icona, testo statico, ...) che permette l'attivazione di una funzionalità
DB	Base dei dati
DBMS	Sistema di gestione di una base dei dati
Delphi	Linguaggio di programmazione
Icona	Immagine di dimensioni ridotte usata per indicare informazioni in forma sintetica
Internet	Rete di computer mondiale ad accesso pubblico
Link	Collegamento tra pagine diverse
Log	Registrazione delle attività utente (per esempio degli accessi in lettura effettuati su un fascicolo)
Tabelle fisse	Tabelle di servizio con dati disponibili in sola lettura all'utente amministratore dell'applicazione
Tabelle libere	Tabelle di servizio con dati personalizzabili dall'Ufficio Giudiziario attraverso funzionalità messe a disposizione dell'utente amministratore
UC	Use Case (Caso d'Uso)
URL	Uniform Resource Locator
WEB	Servizio offerto da internet

Tabella 2-3 – Elenco dei termini e degli acronimi tecnici

2.3 Accesso all'applicazione

Tramite il browser della propria postazione di lavoro l'utente accede all'applicazione digitando un opportuno indirizzo di rete (URL) fornito dal gestore della rete dell'ufficio in cui l'utente lavora. La richiesta di questa URL visualizza la maschera di accesso di Figura 3-2 :

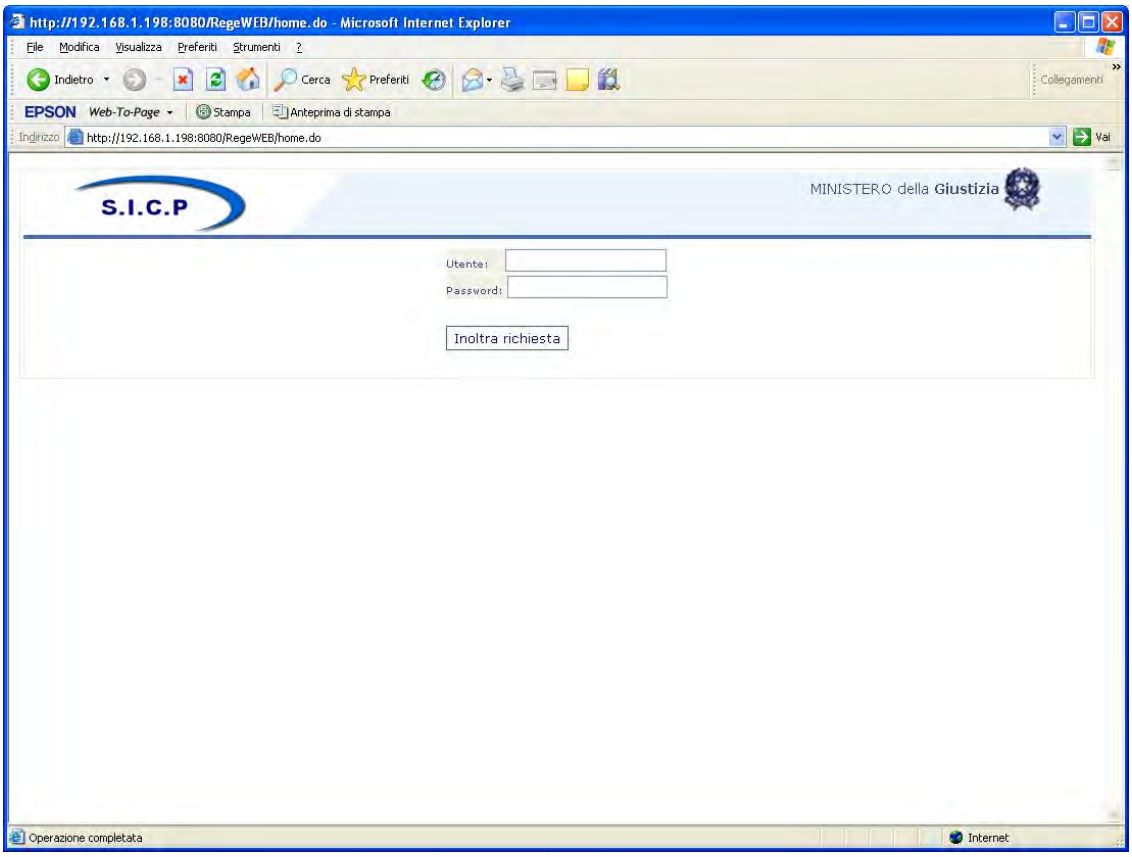


Figura 3-2 – Maschera di Login all'applicazione

Per aprire il portale di SICP e visualizzare il menù principale dell'applicazione, l'utente dovrà valorizzare i campi di questa maschera con il proprio identificativo e la corrispondente password (queste credenziali saranno fornite dall'Amministratore di Sistema) e selezionare il pulsante "Inoltra richiesta" per avviare la fase di autenticazione.

Una volta che le credenziali di login siano state immesse e la fase di autenticazione dell'utenza superata con successo, si apre la finestra che visualizza il menù principale.

La seguente Figura 3-3, ad esempio, mostra l'aspetto della pagina principale che appare ad un utente dell'ufficio PM.

Figura 3-3 – Portale SICP con Menu Principale (utente PM)

E' bene precisare sin d'ora che ogni utenza è caratterizzata da un *Profilo*, vale a dire un insieme di autorizzazioni che permettono di realizzare un accesso selettivo alle varie funzionalità di SICP.

L'identificativo utente oltre ad essere univoco, non deve essere modificabile. Per questa ragione si è scelto di associarlo al codice fiscale dell'utente i SICP. La password, invece, potrà essere modificata dall'utente stesso utilizzando un'opportuna funzionalità esposta dal software C.A. che esula da S.I.C.P.

I profili previsti per la definizione degli utenti sono i seguenti:

- *Utente della Procura*
  E' abilitato alle seguenti macro-funzioni:
  - Iscrizione del procedimento
  - Gestione degli Elementi del procedimento
  - Annotazioni preliminari
  - Annullamento del procedimento
  - Collocazione atti del procedimento in archivio
  - Delega automatica dei magistrati
  - Fissazione udienze e rinvii
  - Modifica del magistrato
  - Non comunicabilità delle iscrizioni
  - Richiesta/Restituzione disponibilità procedimento
  - Richieste/Provvedimenti
  - Riservatezza verso l'interno dell'ufficio
  - Separazione/Riunione
  - Stampe
  - Trasferimento tra registri
  - Trasmissione manuale degli atti

- *Utente del Dibattimento*

E' abilitato alle seguenti macrofunzioni:
- Elementi del procedimento
- Annotazioni estese del procedimento
- Annullamento procedimento
- Collocazione atti del procedimento in archivio
- Delega automatica dei magistrati
- Fissazione udienze e rinvii
- Gestione aula
- Gestione provvedimenti interlocutori
- Impugnazioni
- Modifica del magistrato
- Non comunicabilità delle iscrizioni
- Richiesta/Restituzione disponibilità procedimento
- Richieste/Provvedimenti
- Separazione/Riunione
- Stampe
- Trasmissione atti manuale

- *Utente con funzionalità di sportello*
  Questo utente è abilitato alle seguenti macrofunzioni:
  - Ricerche
  - Stampe
  - Statistiche fisse

- *Utente con tutte le abilitazioni ad eccezione della riapertura del fascicolo*
  E' abilitato alle seguenti macrofunzioni:
  - Iscrizione del procedimento
  - Elementi del procedimento
  - Annotazioni estese del procedimento
  - Annullamento procedimento
  - Collocazione atti del procedimento in archivio
  - Configurazione del sistema
  - Delega automatica dei magistrati
  - Fissazione udienze e rinvii
  - Gestione aula
  - Gestione utenti e profili
  - Gestione provvedimenti interlocutori
  - Impugnazioni
  - Inserimento manuale data iscrizione
  - Modifica del magistrato
  - Non comunicabilità delle iscrizioni
  - Riapertura procedimento
  - Ricerche
  - Richiesta/Restituzione disponibilità procedimento
  - Richieste/Provvedimenti
  - Riservatezza verso l'interno dell'ufficio
  - Separazione/Riunione
  - Stampe

- Statistiche fisse
- Tabelle fisse
- Tabelle libere
- Trasferimento tra registri
- Trasmissione atti manuale
- Valutazione e abilitazione delle richieste di manutenzione del fascicolo

- *Super Utente*
  E' abilitato a:
  - tutte le funzioni del profilo precedente
  - riapertura del fascicolo.
  - blocco permanente del fascicolo

Il manuale si articolerà in base all'ordine in cui si presentano le funzioni nel menu principale, per questo diventano di fondamentale importanza i seguenti paragrafi che introducono i flussi dell'applicativo e le procedure così dette "base" del sistema S.I.C.P.

Cenni di un procedimento penale in Procura

Non è pretesa di questo manuale descrivere tutti i possibili flussi di un procedimento penale, tuttavia schematizzare brevemente le fasi di accesso al procedimento stesso da parte degli uffici della Procura potrebbe risultare utile per la consultazione del documento.

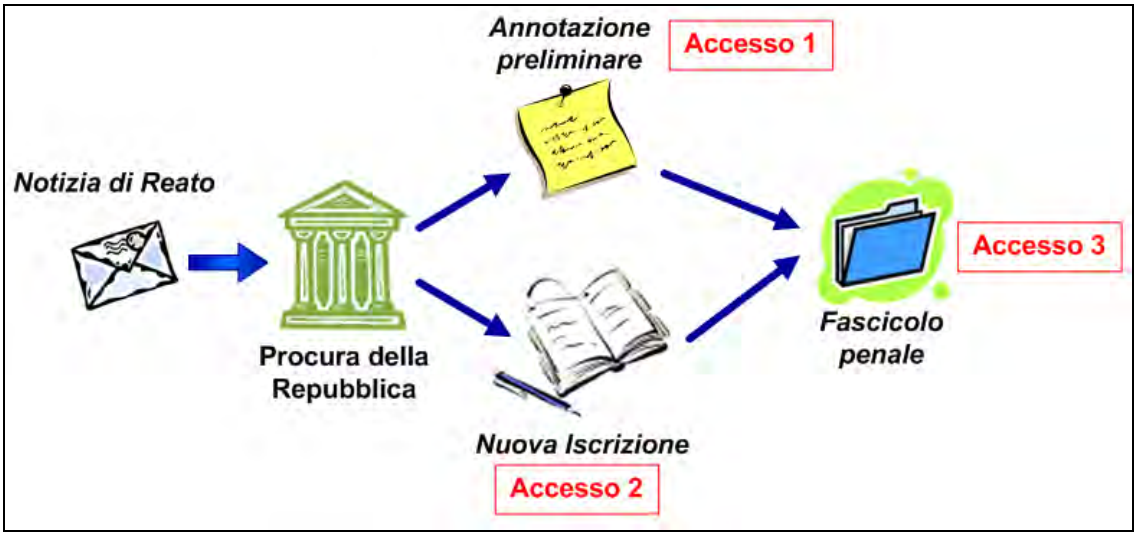


Figura 3-4 – Schema di pervenimento delle notizie di reato e trasformazione in fascicolo

Facendoci aiutare anche dallo schema sopra riportato, notiamo che alla Procura arrivano, anche se con differenti modalità, tutti i dati che appartengono ad una notizia di reato; questo è diffusamente spiegato nell'apposito capitolo "Modalità di pervenimento della notizia di reato".

Per ora è bene sottolineare che il lavoro delle Procure in relazione ad un fascicolo penale si basa logicamente su 3 macro accessi:

- **Accesso 1** quando un operatore della Procura acquisisce Annotazioni Preliminari (ordinarie o urgenti) provenienti da uffici diversi (quali ad esempio i carabinieri, la polizia, …).
- **Accesso 2** quando un operatore della Procura acquisisce direttamente una Notizia di Reato e quindi la registra.

- **Accesso 3** quando un operatore della Procura lavora un fascicolo già esistente (lo visualizza, lo modifica, lo invia ad altri uffici).

Gli accessi appena descritti non sono sequenziali ma liberi, e caratterizzano le differenti fasi di gestione di un fascicolo penale. Nel paragrafo 2.4.1 le modalità di pervenimento di una notizia di reato sono ulteriormente trattate con maggiori dettagli.

Cenni della procedura di blocco di un fascicolo

Il blocco è un'operazione che abilita le modifiche sul fascicolo esclusivamente all'utente che lo ha posto in essere. In altri termini l'operatore che vuole operare delle modifiche sul fascicolo deve "bloccarlo", al fine di impedire che altri utenti entrino in concorrenza con lui per eventuali modifiche al fascicolo stesso.
In tal modo si evita che più utenti possano modificare il medesimo fascicolo nello stesso istante. E' da specificare che il "blocco" di un fascicolo non impedisce l'accesso al fascicolo in visualizzazione, ma ne impedisce esclusivamente le operazioni di modifica e/o annullamento degli elementi costituenti il fascicolo stesso.
Generalmente chi ha "bloccato" il fascicolo (mediante la funzione di "blocco") può sbloccarlo al termine delle modifiche operate sul fascicolo stesso (mediante la funzione di "sblocco"), rendendo in tal modo nuovamente disponibile il fascicolo alle modifiche da parte di altri utenti.
Il blocco può essere di due tipi:

1. **Blocco ordinario**: è un blocco che viene rimosso dopo un intervallo temporale stabilito nei file di configurazione dell'applicazione. Attualmente il blocco è impostato a circa un'ora e mezza (1,5 ore) a partire dall'istante in cui il blocco viene imposto sul fascicolo.
2. **Blocco permanente**: è un blocco che non ha vincoli temporali e può essere rimosso solo dall'utente che lo ha imposto o dall'utente amministratore.

Un fascicolo bloccato è contraddistinto dall'icona:
Un fascicolo sbloccato (non bloccato) è contraddistinto dall'icona seguente:

2.4 Annotazioni Preliminari

La gestione delle Annotazioni Preliminari consiste nell'immediata registrazione di una notizia di reato (indicata nel seguito brevemente con NdR) e in una successiva elaborazione che consiste o nella trasformazione della NdR in un vero e proprio procedimento penale oppure in una archiviazione.

Prima di procedere alla descrizione delle funzionalità relative alle Annotazioni Preliminari facciamo una breve premessa sul processo di alimentazione del S.I.C.P. in relazione alle NdR.

Premessa

La Notizia di Reato è la base su cui si fonda l'iscrizione del fascicolo penale. Generalmente la fonte della Notizia di Reato è esterna all'Ufficio Giudiziario e per lo più proviene dagli organi di pubblica sicurezza quali Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, ecc. o da enti previdenziali quali INAIL, ecc.

Attualmente le Notizie di Reato pervengono alle Procure in formato cartaceo e il personale, nell'iscrivere il fascicolo, deve inserire tutti i dati contenuti nella "notitia criminis" anche se questi fossero stati già memorizzati in formato elettronico dagli uffici della fonte informativa.

Allo scopo di realizzare un passaggio elettronico di informazioni dalle fonti di Notizie di Reato alle Procure il Ministero ha realizzato il progetto "Portale Notizia di Reato".

Il Portale consente di acquisire i dati strutturati relativi alla Notizia di Reato dal Sistema Informativo Interforze (SDI), che è il sistema centralizzato destinato a raccogliere i dati e le informazioni di carattere operativo, *riguardanti l'attività di prevenzione e repressione dei reati e l'attività amministrativa - articolo 21, 1° comma della legge 128/2001*, prodotti dalle Forze di Polizia. Il portale è stato progettato per interfacciare ReGe 2.2 e si è in attesa di firmare un protocollo di intesa con il Ministero degli Interni. Tuttavia, viste le difficoltà relative alla definizione di tale accordo, l'Amministrazione sta realizzando, nell'ambito delle evoluzioni del Portale, anche un'interfaccia da fornire direttamente alle forze di PG al fine di recepire direttamente in un'area dati accessibile al dominio del S.I.C.P sia i dati strutturati, sia i testi relativi alle notizie di reato.

Lo scopo di questa nuova gestione delle NdR all'interno dell'applicazione S.I.C.P è quello di migliorare l'efficienza e la rapidità nella acquisizione delle notizie provenienti dalle Forze di Polizia e dei relativi seguiti da parte delle Procure, evitando una nuova immissione nel sistema S.I.C.P delle informazioni relative alla "notitia criminis" di fatto già possedute in formato elettronico, (attualmente lo scambio avviene per lo più in formato cartaceo).

Attraverso questa interfaccia le forze di polizia faranno pervenire alle Procure le Notizie di Reato in formato elettronico.
Anche durante la redazione del presente documento, si sta lavorando per migliorare la trasmissione di dati che deve avvenire tra il Portale NdR e il S.I.C.P. quindi è probabile che il sistema subisca nuove evoluzioni.

2.4.1 Modalità di pervenimento della notizia di reato

La procedura S.I.C.P riceverà le notizie di Reato nel seguente modo:

- La Notizia di Reato potrà pervenire in Procura contestualmente in formato cartaceo ed elettronico,
- La Notizia di Reato potrà pervenire in Procura solo in formato elettronico e non cartaceo,
- La Notizia di Reato potrà pervenire in Procura solo in formato cartaceo e non elettronico.

2.4.1.1 Pervenimento in Formato Cartaceo ed Elettronico

Questa situazione dovrebbe costituire la norma. In sostanza l'utente di S.I.C.P entrando nella voce di menù "Annotazione Preliminare Urgente" o "Annotazione Preliminare Ordinaria" avrà l'elenco delle Notizie di Reato da protocollare e trasformare in fascicolo penale.
Dopo una breve verifica della rispondenza tra il contenuto sul documento cartaceo (atto formale contenente la notizia di reato) e i dati del documento "elettronico", l'utente potrà procedere alla convalida ed alla relativa iscrizione.
Dal punto di vista del formato elettronico, la notizia di reato potrà contenere le seguenti informazioni:

- Notizia di Reato,
- Indagato,
- QGF,
- Persona Offesa,
- Oggetto / Cosa Sequestrata.

2.4.1.2 Pervenimento in Formato Elettronico e Non Cartaceo

In questo caso l'utente non può effettuare la convalida e la relativa protocollazione (trasformazione in fascicolo penale), in quanto la notizia di reato per poter essere inserita in S.I.C.P richiede il documento cartaceo (atto formale contenente la notizia di reato).

2.4.1.3 Pervenimento in Formato Cartaceo e Non Elettronico

In questo caso l'utente può effettuare l'inserimento della notizia di reato sulla base delle informazioni desumibili dal documento cartaceo e di conseguenza procedere alla convalida ed alla relativa iscrizione.
Di seguito vengono descritte le funzionalità relative alle Annotazioni Preliminari (urgenti ed ordinarie).

Annotazione preliminare Urgente

Selezionando dal menù principale la voce "Annotazioni Preliminari Urgenti" viene visualizzata la lista delle notizie di reato urgenti pervenute in Procura e pronte ad essere protocollate e trasformate in fascicolo penale.

2.4.2 Lista Annotazioni preliminari Urgenti

La lista riporta in colonna i seguenti attributi:

- **Protocollo**: è il codice della notizia di reato. E' un codice identificativo interno al dominio della Procura;
- **Tipo:** evidenzia se si tratta di NdR o di Seguiti
- **Provenienza**: serve per evidenziare se i dati provengono da registrazione INTERNA oppure da PORTALE
- **Protocollo SDI**: è il codice della notizia di reato attribuito da SDI. E' un codice identificativo esterno al dominio della Procura;
- **Data Atto**: è la data riportata nel documento cartaceo attestante la notizia di reato.
- **Indagato/Imputato**: è il nominativo (cognome e nome) del primo indagato contenuto nella notizia di reato. Si tratta di un dato che potrebbe anche mancare in fase di prima annotazione;
- **Persona Offesa**: è il nominativo (cognome e nome) della prima persona offesa contenuto nella notizia di reato;
- **Data Protocollazione**: è la data in cui la notizia di reato è entrata all'interno del dominio della procura;
- **Stato**: questo attributo indica lo stato della notizia di reato. Di seguito vengono presentati i possibili stati che può assumere l'annotazione preliminare di una notizia di reato (Tabella 4-4):

Indicazione visiva dello stato dell'Annotazione Preliminare	
Icona	***Significato***

Indicazione visiva dello stato dell'Annotazione Preliminare	
Icona	***Significato***
	Il fascicolo è disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario bloccarlo.
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato in modifica da altri utenti.
	Indica che il fascicolo è bloccato dalla propria utenza e può essere aggiornato ossia si possono modificare i dati esistenti o aggiungere nuove informazioni (se ciò non è impedito da altri vincoli legati all'iter raggiunto dal procedimento).

Tabella 4-4 – Icone che contraddistinguono lo stato dell'Annotazione Preliminare

Le colonne della lista sono ordinabili (in modalità ascendente e discendente) una alla volta mediante l'icona presente accanto al nome di ciascuna colonna:

Icona di Ordinamento lista

In sostanza si può ordinare per protocollo, per protocollo SDI, per data atto, per indagato/imputato, per persona offesa o per data protocollazione. La maschera di elenco, basandosi sulla Figura 4-5 espone inoltre:

- il numero degli elementi dell'elenco (nell'esempio sono 3),
- l'intervallo di date nel quale si ricercano le annotazioni è dal 4/11/2008 al 25/11/2008
- l'ordine scelto di ordinamento è decrescente
- provenienza è INTERNA

Figura 4-5 – Elenco Annotazioni Preliminari urgenti (NdR urgenti)

A partire dalla schermata di Figura 4-5 , se l'utente ha necessità di inserire una nuova annotazione, dovrà utilizzare il pulsante

e proseguire l'attività con le istruzioni descritte nel paragrafo 2.4.5.

Per trasformare invece una o più annotazioni preliminari in procedimenti penali dovrà prima selezionarle, biffando l'apposito check-box, eseguirne la "protocollazione" attraverso il pulsante

e proseguire l'attività descritta nei paragrafo 2.4.4 (Trasformazione dell'annotazione preliminare in fascicolo penale).

Nella seguente Tabella 4-5 riassumiamo le funzioni dei pulsanti che compaiono nella parte inferiore della maschera di gestione delle Annotazioni Preliminari:

Pulsanti di gestione dell'Annotazione Preliminare	
Pulsante	***Funzione associata***
nuova ann. prel.	Procedura di iscrizione di una nuova annotazione preliminare
iscrivi	Procedura di "promozione" della NdR a vero e proprio procedimento penale ("protocollazione")
iscrivi e archivia	Procedura di protocollazione e contestuale archiviazione della NdR
ricerca	Procedura di ricerca delle NdR sulla base dei valori immessi nei campi editabili (parte superiore) della maschera
reset	Reset dei parametri di ricerca correnti (I campi editabili della maschera vengono svuotati)

Tabella 4-5 – Pulsanti di gestione dell'Annotazione Preliminare

2.4.3 Modifica Annotazione Preliminare urgente

In primo luogo vediamo il processo di trasformazione dell'annotazione preliminare in fascicolo penale (protocollazione) attraverso il processo di eventuale modifica dell'annotazione preliminare ed il conseguente processo di certificazione.
Una volta selezionato un elemento dalla lista delle annotazioni preliminari che non sia bloccato da altri utenti, ci si può trovare in due situazioni:

- l'annotazione preliminare è già stata bloccata dall'utente e pertanto l'elemento è immediatamente modificabile (stato contraddistinto dall'icona:);
- l'annotazione preliminare non è ancora stata bloccata dall'utente e pertanto si trova nello stato contraddistinto dall'icona di blocco ( ), il che vuol dire che la NdR è disponibile previa operazione di blocco (nella Figura 4-6 sotto riportata ci si trova nella prima ipotesi. L'utente ha bloccato il fascicolo mediante l'apposito pulsante, in modo da riservarsene la disponibilità).

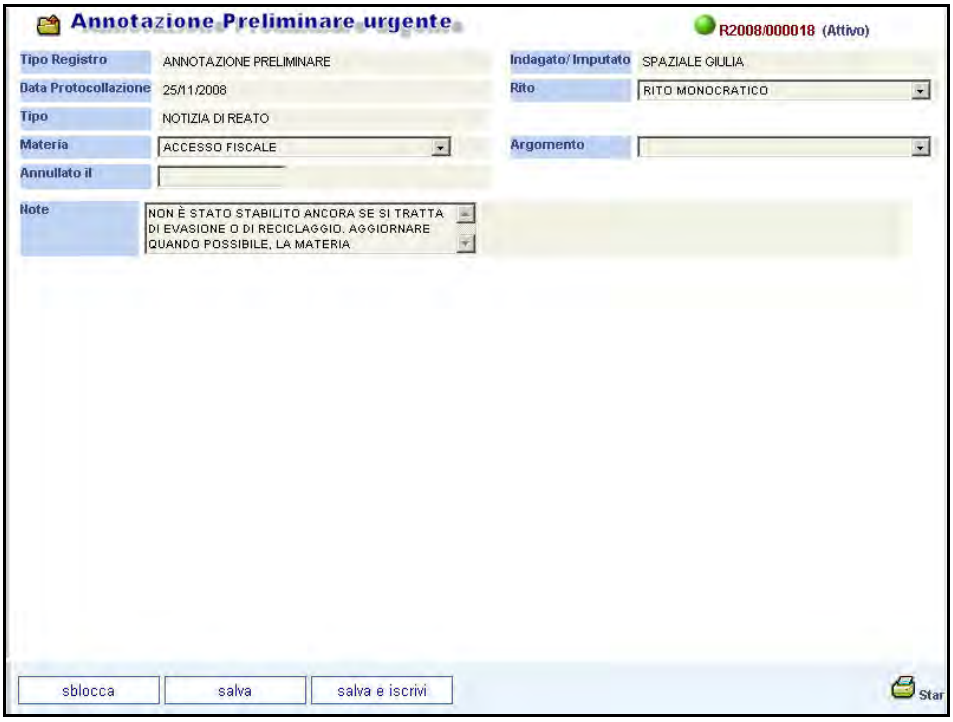


Figura 4-6 – Annotazione Preliminare Urgente - Funzione di blocco

Dopo che avrà selezionato il pulsante “blocca” il sistema gli presenterà la schermata di Figura 4-7 dove l’utente ha a disposizione la possibilità di rendere nuovamente disponibile l’annotazione ad altri utenti attraverso il pulsante “sblocca” oppure a salvare le modifiche e/o eventualmente trasformare l’annotazione preliminare in fascicolo penale, mediante il pulsante “salva e iscrivi”.

Figura 4-7 – Annotazione Preliminare Urgente – Testata

Dati Annotazione Preliminare urgente - Testata

- **Tipo di Registro**, campo impostato a “Notizia di Reato”, non modificabile in questa fase;
- **Indagato/Imputato**, riporta il nominativo dell’indagato. In caso di più indagati, viene riportato il primo indagato ed il numero degli ulteriori indagati. E’ un campo di visualizzazione ed è derivato dal relativo quadro Indagato/Imputato;
- **Data Protocollazione**, riporta la data di protocollazione del fascicolo. Non è modificabile;
- **Tipo** per distinguere la NdR da un Seguito;
- **Rito**, indica il tipo di rito associato al procedimento. E’ una lista chiusa da cui si può selezionare uno dei seguenti valori: “monocratico”, “collegiale” e “monocratico con udienza preliminare”;
- **Materia**, lista preimpostata;

- **Argomento**, lista preimpostata;
- **Annullato il**, campo facoltativo (non presenta valori in fase di iscrizione);
- **Note/Osservazioni**, campo facoltativo.

I dati sopra riportati costituiscono la testata o copertina dell'annotazione preliminare
Nel menù laterale sono presenti gli elementi costitutivi della annotazione preliminare (notizia di reato), costituiti dai seguenti quadri:

- Notizia di Reato,
- Indagato / Imputato,
- Relazioni
- Qualificazione Giuridica del Fatto,
- Responsabile Amministrativo,
- Illecito Amministrativo,
- Oggetto / Cosa Sequestrata
- Oggetto / Cosa Sequestrata 2.2
- Persona Offesa.
- Riferimento anagrafico

Il dettaglio di questi quadri verrà presentato più avanti, quando si tratteranno i quadri del fascicolo, analoghi a quelli relativi alle annotazioni preliminari.
A questo punto si potranno completare, se è il caso, i quadri oppure passare all'iscrizione in S.I.C.P. del fascicolo penale attraverso l'uso del pulsante "salva e iscrivi".

2.4.4 Trasformazione dell'annotazione preliminare in fascicolo penale

Nel caso in cui venga premuto il pulsante "salva e iscrivi" si abilita la seguente maschera (Figura 4-8):

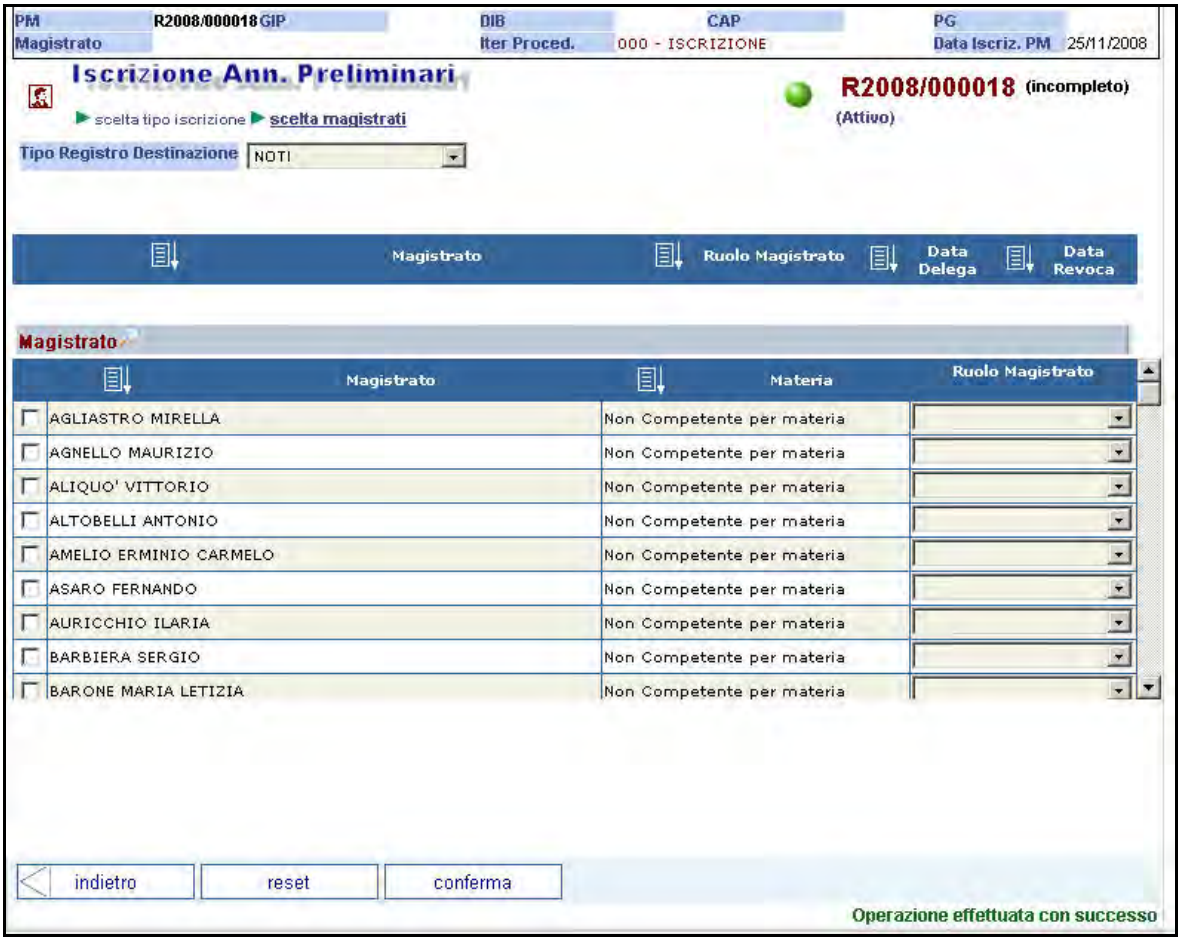


Figura 4-8 – Annotazioni Preliminari Urgenti (Selezione Registro e Magistrato)

In questo pannello è necessario selezionare il Tipo di Registro ed il Magistrato per poter trasformare l'annotazione preliminare in fascicolo.
In particolare:

- Il Tipo di Registro di destinazione può assumere al momento i valori "Noti", "Ignoti" e "FNCR".
- Il Magistrato è selezionabile attraverso il campo "Ruolo Magistrato": è obbligatorio avere almeno il magistrato principale.

Da tenere presente che il sistema consente l'iscrizione nel registro "Ignoti" o nel registro "FNCR" di un'annotazione preliminare avente uno o più indagati.
In tal caso, previa conferma all'operazione, l'indagato o gli indagati vengono cancellati nel nuovo fascicolo appartenente al Registro "Ignoti" o al Registro "FNCR", mentre ne viene conservata traccia nell'annotazione preliminare. Dopo aver selezionato il tipo di Registro ed il magistrato, premendo il tasto "Iscrivi", l'annotazione preliminare viene trasformata in fascicolo penale. La seguente Figura 4-9 mostra il dettaglio del fascicolo generato dall'annotazione preliminare urgente.

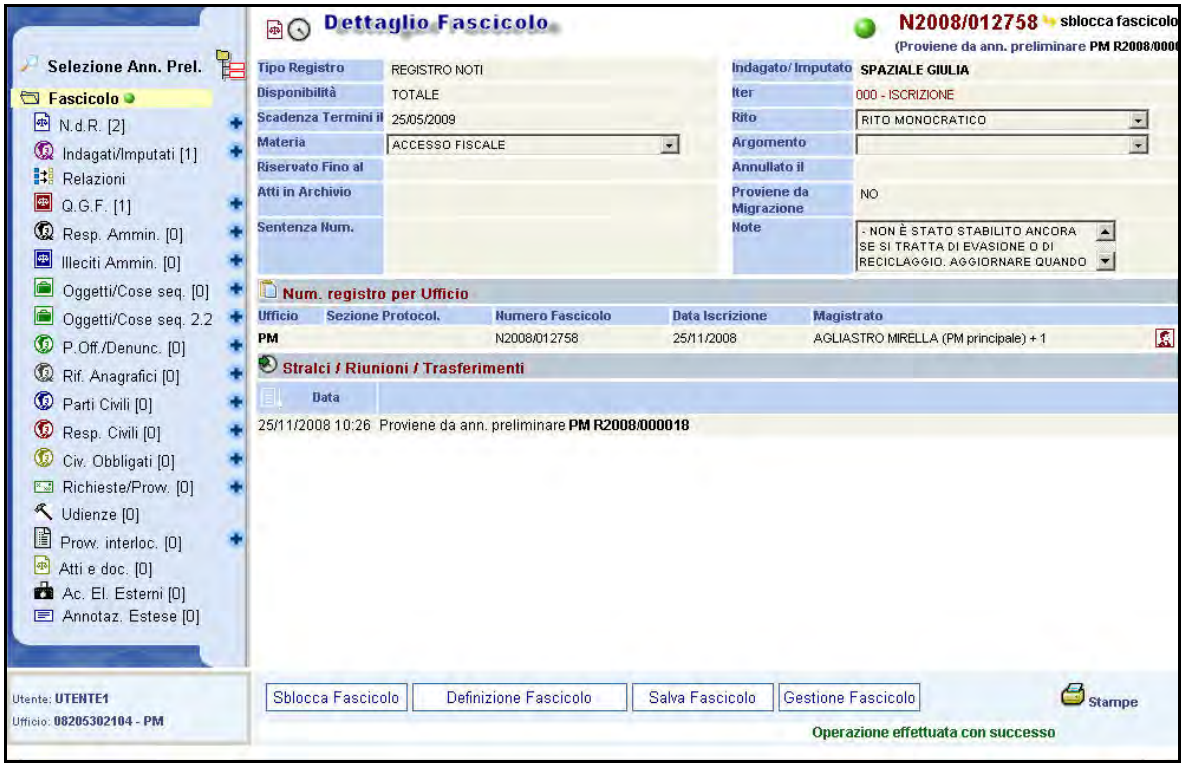


Figura 4-9 – Fascicolo penale generato dall'annotazione preliminare urgente

2.4.5 Inserimento Annotazione Preliminare urgente

Dalla finestra che riporta la lista delle Annotazioni preliminari Urgenti, è possibile modificare una NdR attraverso la selezione della corrispondente annotazione preliminare. Si può anche inserirne una nuova, attraverso il pulsante "nuova ann. prel.".

In questo paragrafo descriviamo l'inserimento di una nuova annotazione preliminare, che potrebbe ricorrere esclusivamente quando in Procura pervenga una notizia di reato in formato cartaceo e non elettronico. Alternativa all'inserimento di un'annotazione preliminare, è l'iscrizione diretta di un fascicolo penale nel Registro Generale attraverso la funzione "Nuova Iscrizione": Questa funzionalità verrà descritta in seguito.

Nel caso venga selezionato il pulsante "nuova ann. prel." presente nella maschera relativa alla lista delle annotazioni preliminari urgenti (si veda la Figura 4-6) viene presentata la maschera di Figura 4-10:

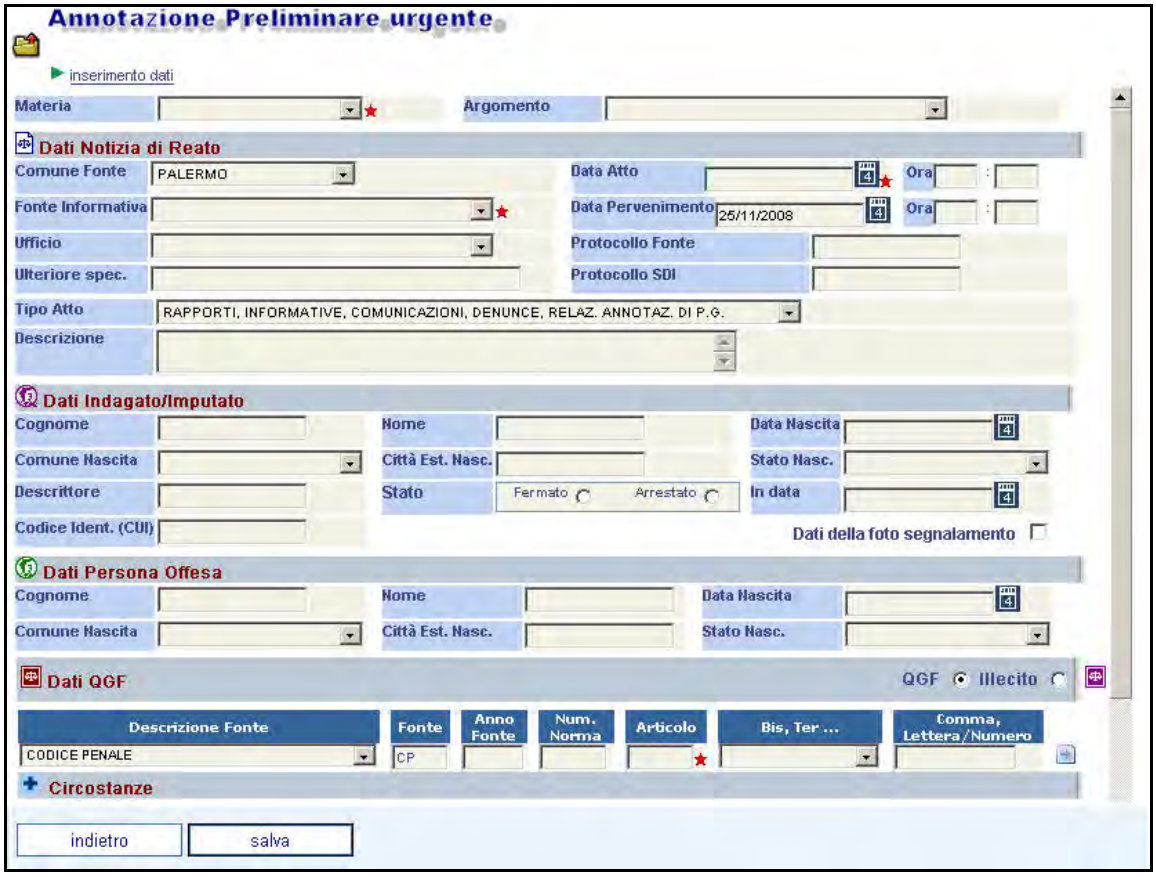


Figura 4-10 – Inserimento dell'Annotazione Preliminare urgente

L'inserimento di una nuova annotazione preliminare urgente richiede i seguenti dati obbligatori che, per facilitare l'operatore, sono stati contraddistinti da una stellina rossa:

- **Materia**,
- **Data Atto**,
- **Fonte Informativa**,
- **Fonte normativa della QGF**,
- **Articolo**,
- **Tipo di reato**,
- **Periodo di consumazione del reato**.

e la selezione del pulsante "Salva". Se il controllo dei parametri obbligatori viene superato, l'annotazione preliminare viene registrata e se ne visualizza la "Copertina" (Figura 4-11).

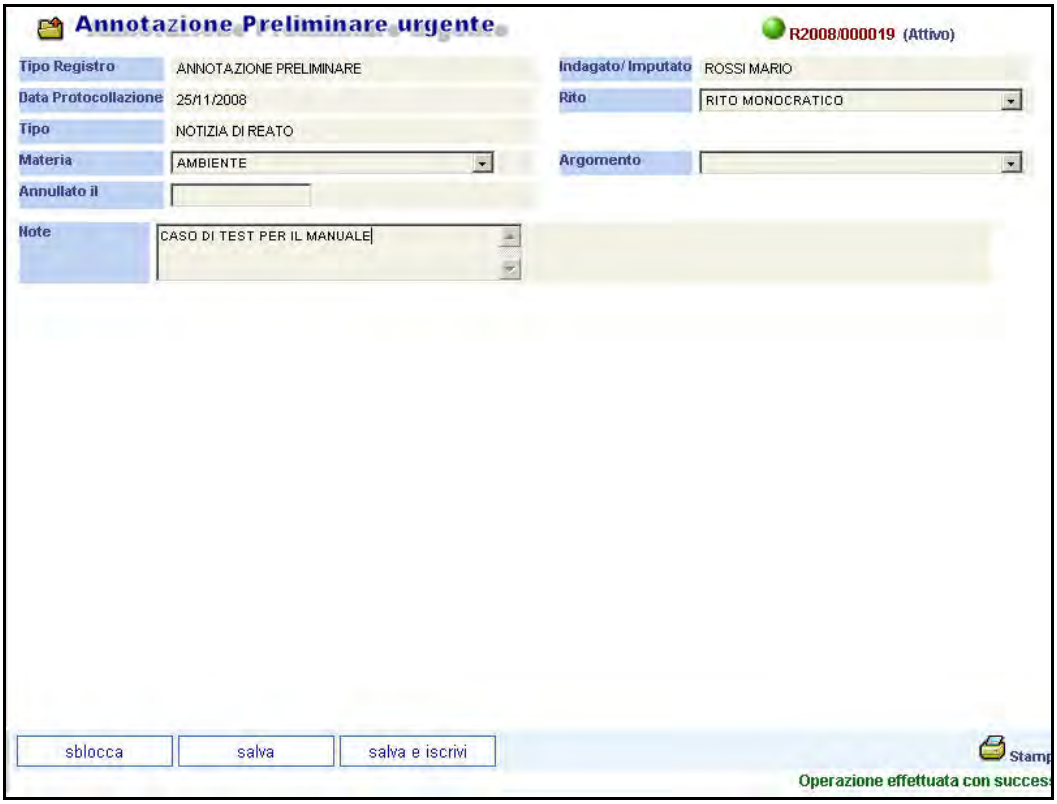


Figura 4-11 – Copertina dell'Annotazione Preliminare urgente inserita con i soli dati obbligatori

Una volta inserita l'annotazione preliminare urgente, questa potrà essere modificata dall'utente che l'ha inserita in un momento successivo, essendo in uno stato di blocco (pienamente disponibile per le modifiche), come desumibile dalla sottostante Figura 4-12 (relativa all'annotazione R2008/000019).

Figura 4-12 – Dettaglio del fascicolo (elemento inserito disponibile)

Annotazione Preliminare Ordinaria

Selezionando dal menù principale della Home Page dell'applicazione il collegamento alle annotazioni preliminari ordinarie:

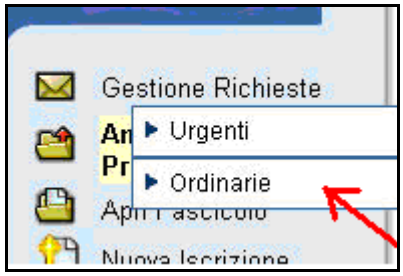


Figura 4-13 – Dettaglio voce di menu "Annotazioni Preliminari"

si accede alla maschera di gestione delle Annotazioni Preliminari Ordinarie, la cui struttura è del tutto analoga a quella vista per le Annotazioni Preliminari urgenti.

Anche le funzionalità relative alla modifica dell'annotazione preliminare, alla sua protocollazione (cioè trasformazione dell'annotazione in fascicolo penale) ed all'inserimento dell'annotazione preliminare sono le stesse viste per l'Annotazione Urgente. Per la descrizione di queste funzioni si può fare quindi riferimento al paragrafo precedente.

2.5 Nuova Iscrizione

In questo paragrafo si descrive la funzionalità di iscrizione di un fascicolo direttamente nel S.I.C.P. La funzione risponde all'esigenza di iscrivere rapidamente fascicoli a fronte di Notizie di Reato che pervengono solo in formato cartaceo (senza passare attraverso la doppia fase di iscrizione dell'Annotazione preliminare e successiva protocollazione). Si seleziona dal menù principale la voce "*Nuova Iscrizione*" per aprire la seguente maschera (Figura 5-14); essa permette di iscrivere rapidamente un fascicolo associando i seguenti elementi: una Notizia di Reato, un Indagato, una Persona Offesa ed una QGF. Nel caso in cui il fascicolo venga iscritto con tutti i dati (NdR, Indagato, QGF e Persona Offesa) i collegamenti tra gli elementi (NdR, Indagato, QGF e Persona Offesa) vengono impostati automaticamente.

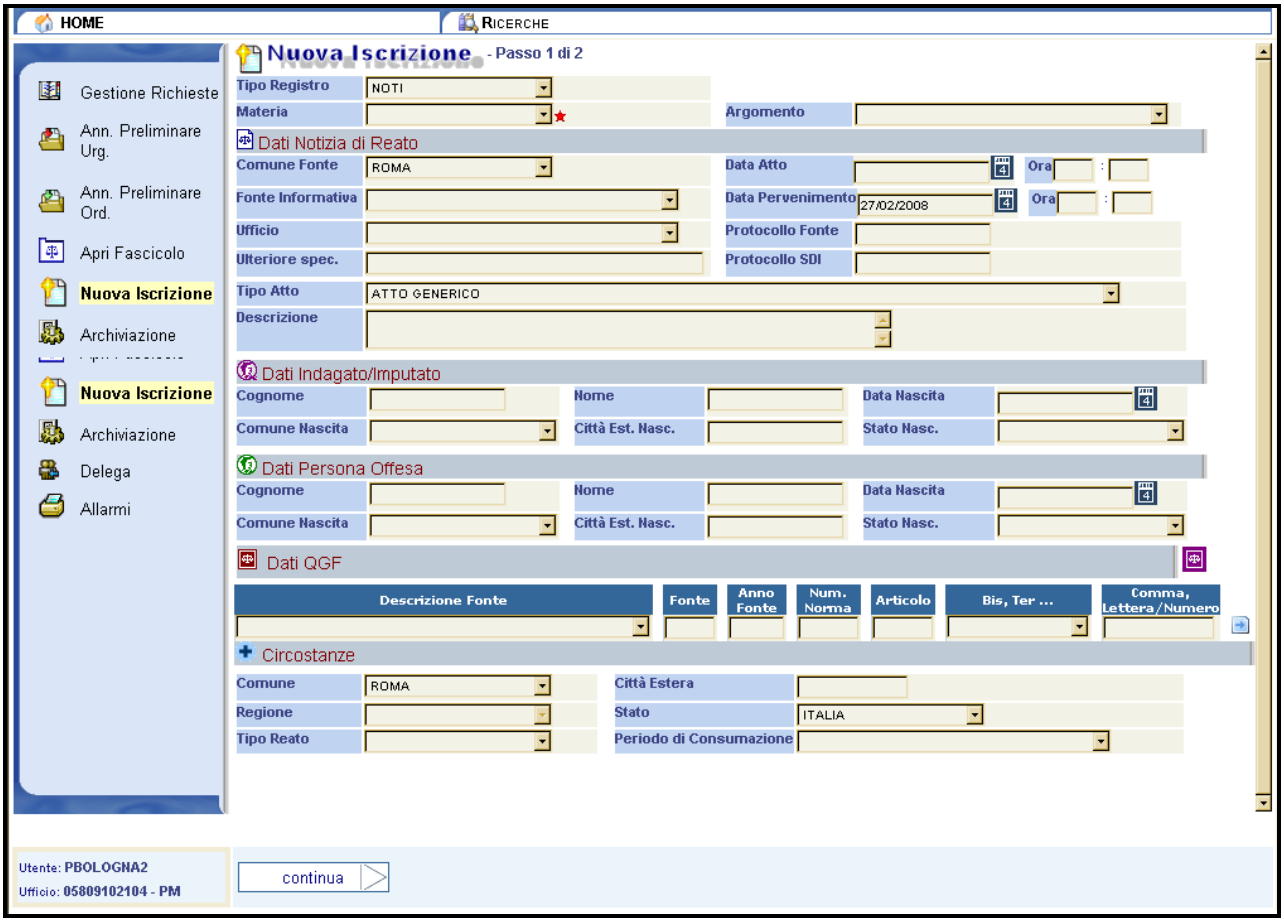


Figura 5-14 – Nuova iscrizione – Inserimento dati

Le informazioni inseribili attraverso questa funzione sono le seguenti:

- **Copertina**:
  - **Tipo Registro**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa). Può assumere i valori *Noti*, *Ignoti* e *FNCR*;

- **Materia**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa le cui voci sono gestite dall'amministratore e quindi personalizzabili in base alle esigenze dell'ufficio);
- **Argomento**, campo facoltativo (selezionabile da una lista a discesa le cui voci sono gestite dall'amministratore e quindi personalizzabili in base alle esigenze dell'ufficio).

- **Notizia di reato**:
  - **Comune Fonte**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa. Il valore predefinito è il Comune dell'Ufficio);
  - **Data Atto**, campo obbligatorio. E' modificabile ma non deve essere superiore alla data odierna;
  - **Ora** (Atto), integrazione facoltativa di Data Atto con ora e minuti.
  - **Fonte informativa**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa);
  - **Data Pervenimento**, campo obbligatorio. Il valore predefinito assegnato è la data di sistema; è modificabile ma non deve essere superiore alla data odierna e non può essere inferiore alla data atto;
  - **Ora** (Pervenimento), integrazione facoltativa della data di pervenimento.
  - **Protocollo Fonte,** campo facoltativo;
  - **Ulteriore spec.**, campo facoltativo;
  - **Protocollo SDI**, campo facoltativo.
  - **Tipo di Atto**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa. Il valore predefinito è "ATTO GENERICO");
  - **Descrizione**, campo facoltativo.
- **Dati Indagato/Imputato**:
  - **Cognome,** campo facoltativo (minimo 1 carattere);
  - **Nome,** campo facoltativo (minimo 1 carattere). Diventa obbligatorio se viene inserito il cognome;
  - **Data nascita,** facoltativo;
  - **Comune nascita,** facoltativo (selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni di Italia);
  - **Città estera di nascita,** facoltativa ed alternativa al comune di nascita;
  - **Stato nascita,** facoltativo (selezionabile da una lista a discesa), se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato nascita presenta il valore Italia.
- **Dati Persona Offesa**:
  - **Cognome,** campo facoltativo (minimo 1 carattere);
  - **Nome,** campo facoltativo (minimo 1 carattere). Diventa obbligatorio se viene inserito il cognome;
  - **Data nascita,** facoltativo;
  - **Comune nascita,** facoltativo (selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni di Italia);
  - **Città estera di nascita,** facoltativa ed alternativa al comune di nascita;
  - **Stato nascita,** facoltativo (selezionabile da una lista a discesa), se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato nascita presenta il valore Italia.
- **Dati QGF**:
  - **Descrizione Fonte**, campo facoltativo (selezionabile da una list box) ;
  - **Fonte**, campo facoltativo, viene compilato in automatico dall'applicazione in base alla selezione del campo "Descrizione Fonte";

- **Anno Fonte**, campo facoltativo ed editabile solo se la Fonte è diversa da CP;
- **Numero Norma**, campo facoltativo, editabile se la Fonte è diversa da CC, CM, CN, CP. Esiste un controllo che impedisce l'inserimento di numeri superiori a 9999;
- **Articolo**, campo obbligatorio. Esiste un controllo che impedisce l'inserimento di numeri superiori a 9999;
- **Bis / Ter / …,** campo facoltativo;
- **Comma, Lettera / Numero**, campo facoltativo;
- **Comune** (luogo del reato) campo obbligatorio, prevalorizzato con il comune di appartenenza dell'Ufficio e selezionabile da una lista a discesa. Tale lista legge una tabella di servizio che registra tutti comuni d'Italia;
- **Città estera**, campo a testo libero. E' alternativo al Comune;
- **Stato**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa), se il Comune è valorizzato lo Stato viene valorizzato automaticamente con "ITALIA";
- **Tipo di reato**, campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa);
- **Periodo di consumazione,** campo obbligatorio (selezionabile da una lista a discesa ad es. "accertato in data"). Una volta scelto il tipo di periodo di consumazione, compaiono i campi data (giorno, mese, anno) da valorizzare. La data non può essere futura e non può essere successiva alla Data Atto.
- **Circostanza**, sezione facoltativa che replica i campi della QGF quindi:
  - **Descrizione Fonte**
  - **Fonte**
  - **Anno Fonte**
  - **Numero Norma**
  - **Articolo**
  - **Bis/Ter,**
  - **Comma, lettera/numero**

  Per la circostanza valgono le stesse osservazioni fatte per la QGF. Non c'è controllo di congruenza tra la circostanza e la norma inserita.

I dati relativi alla QGF possono essere inseriti più speditamente mediante la funzione "**Riferimenti**" che si attiva "cliccando" sull'icona posta a destra della testata relativa alla sezione "Dati QGF" (Figura 5-15):

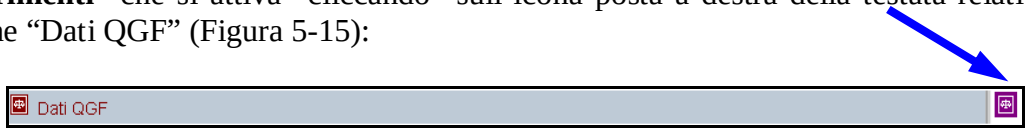


Figura 5-15 – Attivazione della maschera di scelta dei riferimenti

Si apre la finestra di Figura 5-16 che riporta un elenco dei riferimenti normativi più ricorrenti (elenco personalizzabile) e ne permette una più agevole selezione.

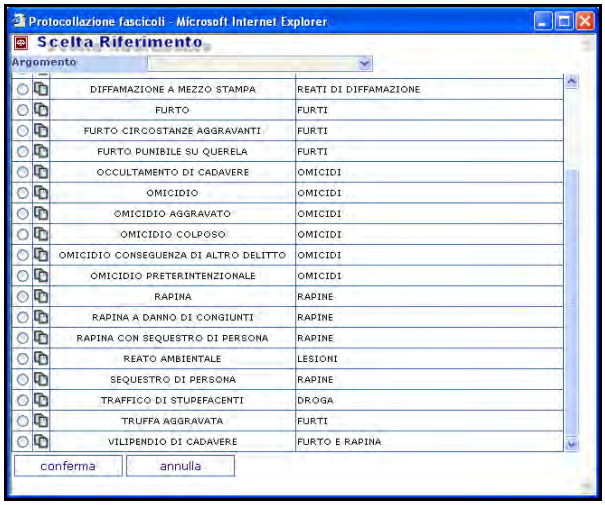


Figura 5-16 – Selezione facilitata del "Riferimento normativo"

Selezionato il riferimento desiderato, l'utente, tramite il pulsante di "conferma", trasferisce i dati della norma nei campi della QGF.
Quando la Norma deve essere integrata con la trascrizione delle cosiddette "Circostanze" l'utente, agendo sul collegamento della sezione sotto riportata (Figura 5-17):

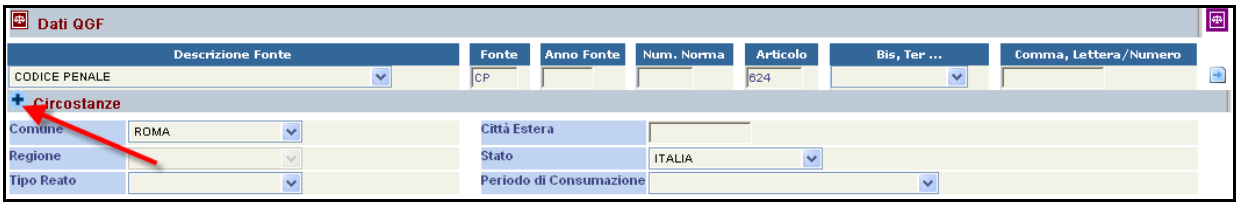


Figura 5-17 – Aggiunta di circostanze alla QgF

apre i campi per la registrazione dei dati della circostanza (Figura 5-18).

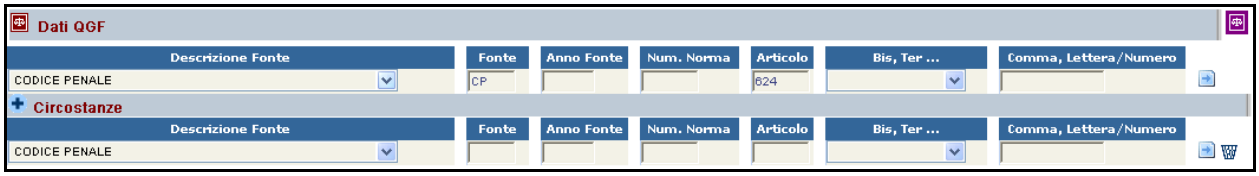


Figura 5-18 – Campi per l'inserimento dei dati riguardanti la circostanza

Per aggiungere ulteriori "Circostanze" occorrerà ripetere la selezione del collegamento . Verrà aperta una ulteriore sezione per aggiungere i dati relativi alla nuova circostanza.
Eventuali circostanze aggiunte erroneamente possono essere rimosse dall'elenco selezionando l'icona del "cestino" posta a destra della riga corrispondente (vedi Tabella 2-1). Una volta completato l'inserimento dei dati relativi alla QGF e delle eventuali circostanze, attraverso il pulsante "continua" l'utente attiva il controllo di congruenza dei dati immessi. Superati i controlli, si apre la maschera di Figura 5-19 che permette di assegnare uno (il PM principale) o più magistrati (un PM principale ed uno o più codelegati) al procedimento.

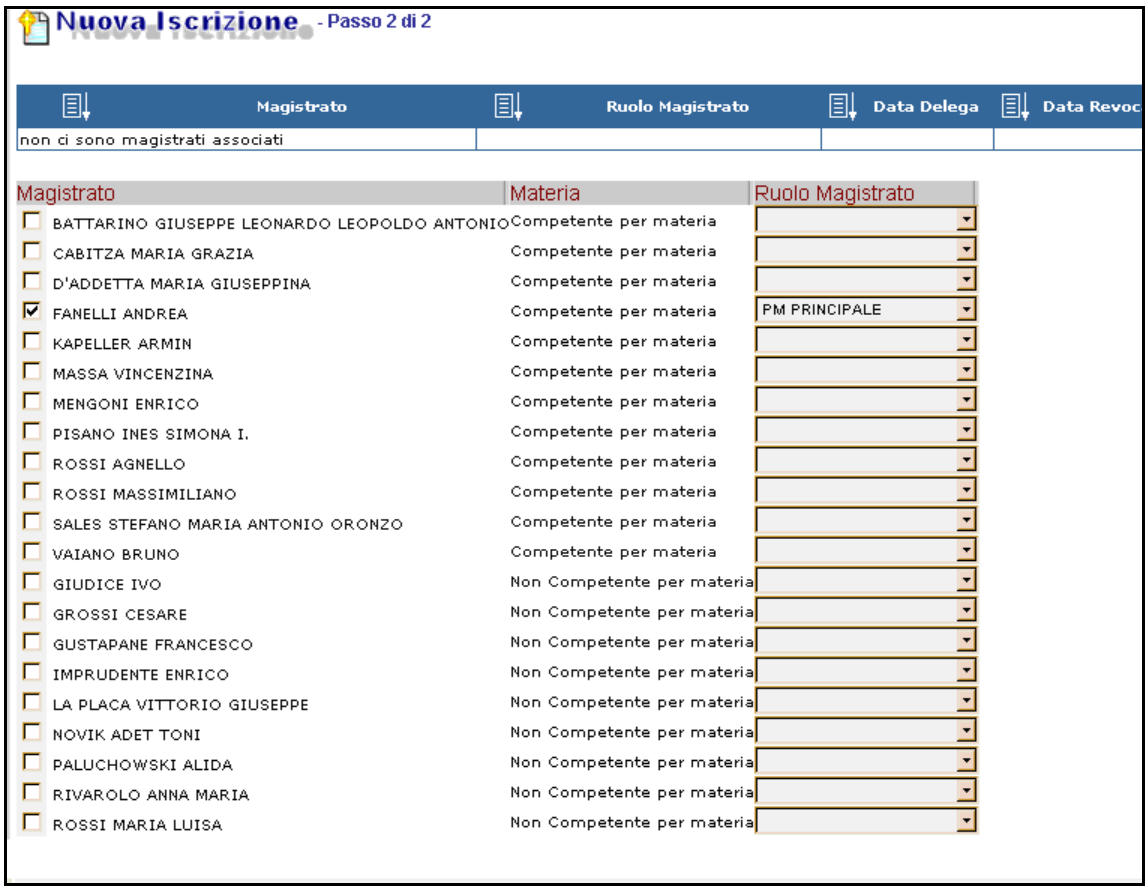

Nuova Iscrizione - Passo 2 di 2
Magistrato
Ruolo Magistrato
Data Delega
Data Revoc
non ci sono magistrati associati
Magistrato
Materia
Ruolo Magistrato
BATTARINO GIUSEPPE LEONARDO LEOPOLDO ANTONIO Competente per materia
CABITZA MARIA GRAZIA Competente per materia
D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA Competente per materia
FANELLI ANDREA Competente per materia PM PRINCIPALE
KAPELLER ARMIN Competente per materia
MASSA VINCENZINA Competente per materia
MENGONI ENRICO Competente per materia
PISANO INES SIMONA I. Competente per materia
ROSSI AGNELLO Competente per materia
ROSSI MASSIMILIANO Competente per materia
SALES STEFANO MARIA ANTONIO ORONZO Competente per materia
VAIANO BRUNO Competente per materia
GIUDICE IVO Non Competente per materia
GROSSI CESARE Non Competente per materia
GUSTAPANE FRANCESCO Non Competente per materia
IMPRUDENTE ENRICO Non Competente per materia
LA PLACA VITTORIO GIUSEPPE Non Competente per materia
NOVIK ADET TONI Non Competente per materia
PALUCHOWSKI ALIDA Non Competente per materia
RIVAROLO ANNA MARIA Non Competente per materia
ROSSI MARIA LUISA Non Competente per materia

Figura 5-19 – Nuova iscrizione – Associazione del Magistrato

La selezione dei magistrati da associare al procedimento può essere manuale o automatica. Nel primo caso è sufficiente che l'utente agisca sui campi di selezione posti a sinistra dei nominativi. Il primo magistrato selezionato verrà assegnato al procedimento con ruolo principale (PM PRINCIPALE), i successivi saranno codelegati (PM CODELEGATO).
L'assegnazione automatica dei magistrati, invece, che tiene conto di importanti aspetti tra i quali il carico di lavoro dei singoli magistrati e la loro disponibilità, viene attivata selezionando il pulsante di Figura 5-20:

Figura 5-20 – Pulsante che attiva l'assegnazione automatica del PM titolare

All'utente viene chiesto se si deve procedere anche all'assegnazione di eventuali magistrati codelegato (Figura 5-21):

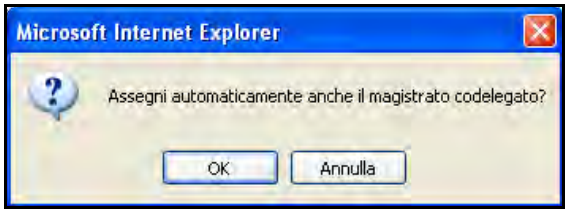


Figura 5-21 – Messaggio di conferma all'assegnazione del magistrato codelegato

Selezionando il pulsante Annulla si aprirà il messaggio di conferma all'assegnazione del solo magistrato principale (Figura 5-22):

Figura 5-22 – Messaggio di conferma all'assegnazione del PM titolare

se invece si prosegue con la selezione del pulsante OK, l'applicazione aprirà la finestra seguente (Figura 5-23) per dare la possibilità di fissare da 1 a 5 codelegati che verranno assegnati insieme al magistrato principale, in seguito alla selezione del tasto CONFERMA.

Figura 5-23 – Scelta del numero di magistrati codelegati

L'eventuale selezione del pulsante ANNULLA riporterà alla schermata iniziale di assegnazione dei magistrati (Figura 5-19).

Criteri di delega automatica dei magistrati

La funzione di delega automatica, non è fruibile dall'utente degli uffici giudiziari, perché impatta su tabelle che gestiscono dati così detti "sensibili" è importante però conoscere, anche sommariamente, i criteri che il sistema utilizza per l'assegnazione automatica dei magistrati.
Dunque, l'assegnazione automatica ad un procedimento penale è basata sulla valutazione dei seguenti elementi:

- **materia del procedimento**,
- **ufficio dell'utente**,
- **registro del procedimento** (può infatti essere abilitata indipendentemente sul registro Noti e su quello Ignoti),
- **disponibilità del magistrato**,

- **abilitazione** del magistrato **alla delega automatica**,
- **percentuale di carico di lavoro**.

Se al procedimento non risulta automaticamente assegnabile alcun magistrato principale, l'applicazione evidenzia tale indisponibilità mostrando il seguente messaggio:

Non ci sono magistrati disponibili da assegnare automaticamente

Se l'indisponibilità riguarda i magistrati codelegati (perché ad esempio il numero scelto supera la disponibilità dell'Ufficio) comparirà un messaggio analogo:

Non ci sono magistrati codelegati disponibili da assegnare automaticamente

Entrando ancora di più nello specifico, possiamo quindi evidenziare che l'algoritmo che sceglie tra l'insieme dei magistrati, tra cui assegnare al fascicolo, dipende principalmente dalla materia specificata. Se la materia è "GENERICA" la selezione viene fatta sul gruppo di magistrati che non hanno materie associate. Se la materia è specifica (diversa da "GENERICA") l'insieme di magistrati presi a riferimento è costituito da tutti i quelli disponibili che hanno tra le materie di competenza quella relativa al fascicolo che si sta assegnando; se di magistrati disponibili e competenti per materia non ve ne fossero, l'algoritmo prenderebbe a riferimento l'intero insieme di magistrati.

Completamento della Nuova Iscrizione

Dopo aver assegnato i magistrati al nuovo procedimento, la seleziona del pulsante "Inserisci", avvia la fase di controllo di congruenza e, se questa viene superata, il procedimento viene protocollato con assegnazione di un numero di registrazione PM.
Successivamente viene visualizzata la finestra di Figura 5-24 che, oltre ad indicare il successo dell'operazione di iscrizione, riporta i dati di dettaglio del procedimento appena iscritto il quale, peraltro, risulta disponibile e bloccato dall'ufficio iscrivente.

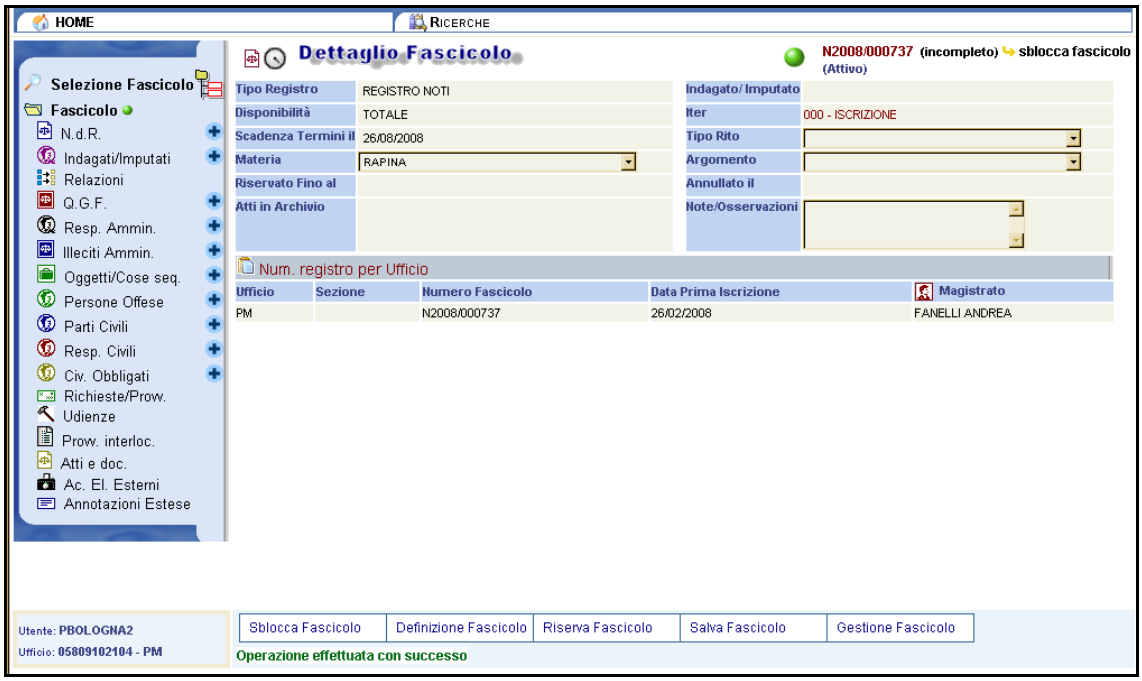


Figura 5-24 – Nuova iscrizione – Fascicolo generato

2.6 Gestione Richieste

La "Gestione delle Richieste", pur essendo la prima funzione disponibile nel menù di sinistra, presuppone l'avvenuta emissione di richieste da parte dell'Ufficio PM. A sua volta, l'emissione di una richiesta (così come l'iscrizione del fascicolo e dei suoi elementi fondamentali trattata nel precedente capitolo 2.5), può avvenire se il fascicolo è iscritto nel **Registro Noti** o in quello destinato alla trascrizione delle notizie di reato a carico di soggetti **Ignoti**.

Alla **Gestione Richieste** si accede cliccando sull'omonimo collegamento del menu principale. Si apre un pannello per la ricerca di 3 tipologie di richieste (Figura 6-25):

- **richieste risposte nell'ultima settimana** e cioè quelle richieste a cui l'organo giudicante (GIP/GUP o DIB) nell'ambito dell'ultima settimana ha fornito una risposta mediante un provvedimento.
- **richieste in attesa di risposta** (protocollate e non esitate dall'ufficio del GIP o del DIB),
- **provvedimenti in attesa di parere** (fascicoli che attendono lo scarico di parere da parte del PM che deve poi trasmetterli al GIP)

Figura 6-25 – Gestione delle Richieste

Dopo aver valorizzato il campo o i campi per effettuare la ricerca, e dopo aver digitato il pulsante "Ricerca" si popola la griglia dei fascicoli (Figura 6-26).
E' bene specificare che maggiore è il numero di campi ricerca che vengono popolati, maggiore è il grado di affinamento della ricerca.

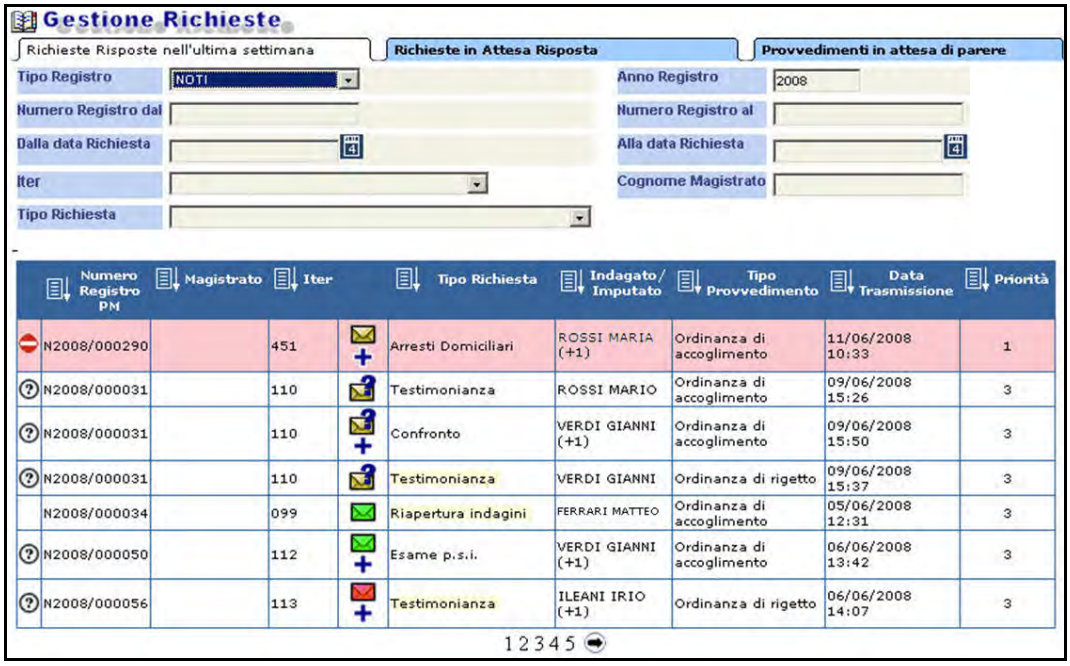

Gestione Richieste
Richieste Risposte nell'ultima settimana
Richieste in Attesa Risposta
Provvedimenti in attesa di parere
Tipo Registro
NOTI
Anno Registro
2008
Numero Registro dal
Numero Registro al
Dalla data Richiesta
Alla data Richiesta
Iter
Cognome Magistrato
Tipo Richiesta
Numero Registro PM
Magistrato
Iter
Tipo Richiesta
Indagato/ Imputato
Tipo Provvedimento
Data Trasmissione
Priorità
N2008/000290 451 Arresti Domiciliari ROSSI MARIA (+1) Ordinanza di accoglimento 11/06/2008 10:33 1
N2008/000031 110 Testimonianza ROSSI MARIO Ordinanza di accoglimento 09/06/2008 15:26 3
N2008/000031 110 Confronto VERDI GIANNI (+1) Ordinanza di accoglimento 09/06/2008 15:50 3
N2008/000031 110 Testimonianza VERDI GIANNI Ordinanza di rigetto 09/06/2008 15:37 3
N2008/000034 099 Riapertura indagini FERRARI MATTEO Ordinanza di accoglimento 05/06/2008 12:31 3
N2008/000050 112 Esame p.s.i. VERDI GIANNI (+1) Ordinanza di accoglimento 06/06/2008 13:42 3
N2008/000056 113 Testimonianza ILEANI IRIO (+1) Ordinanza di rigetto 06/06/2008 14:07 3
1 2 3 4 5

Figura 6-26 – Richieste risposte nell'ultima settimana

La lista dei fascicoli contiene i seguenti campi:

- **Stato del fascicolo** cui la richiesta appartiene. I possibili valori sono sintetizzati dalle icone della seguente Tabella 6-6

Indicazione visiva dello stato del fascicolo	
Icona	***Significato***
	Il fascicolo è in iter definitorio. E' disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario aprirlo in visualizzazione e poi bloccarlo
	Il fascicolo è in iter interlocutorio. E' disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario aprirlo in visualizzazione e poi bloccarlo
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato in modifica da altri utenti
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato **permanentemente** da altri utenti
	Indica che il fascicolo è disponibile per l'aggiornamento (modifica/aggiunta)
	Indica che il fascicolo è disponibile **permanentemente** per l'aggiornamento
	Indica che il PM può/deve esprimere un parere

Tabella 6-6 – Icone che contraddistinguono lo Stato del fascicolo

- **Numero Registro PM**, numero di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio PM
- **Magistrato**, Nominativo del PM principale cui il fascicolo è assegnato
- **Iter Richiesta**, Iter del fascicolo cui la Richiesta appartiene
- **Stato della Richiesta**, sintetizzato da un'icona appartenente all'elenco di Tabella 6-7:

Indicazione visiva dello stato della Richiesta	
Icona	***Significato***

	In gestione da parte dell'ufficio destinatario. Significa anche che l'ufficio ricevente ha protocollato il fascicolo.
	Esito conclusivo caratterizzato da Ordinanza di rigetto della richiesta
	Esito conclusivo caratterizzato da Ordinanza di accoglimento della richiesta
	Esito conclusivo generico
	Impugnazione
	Irrevocabilità
	Sviluppo
	Associato alle icone precedenti indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette inoltre di aprire una finestra di dettaglio

Tabella 6-7 – Icone che contraddistinguono lo Stato della Richiesta

- **Tipo Richiesta**, riporta una descrizione breve relativa al tipo di richiesta.
- **Indagato / Imputato**, Nome e Cognome dell'indagato cui la richiesta si riferisce. Il numero eventualmente presente tra parentesi accanto al nominativo indica il numero di ulteriori indagati/imputati presenti (oltre quello indicato per esteso).
- **Tipo Provvedimento**,
- **Data Richiesta**,
- **Priorità**, indica l'urgenza della richiesta. L'urgenza o priorità della richiesta può assumere i seguenti valori:
    - valore 1: misure cautelari. In questo caso la colorazione della riga assume un tono violetto;
    - valore 2: richieste definitorie e richiesta di proroga dei termini di indagine. La riga assume uno sfondo ocra;
    - valore 3: altri casi non previsti da 1 e 2. Lo sfondo della riga è bianco.

La lista può essere ordinata mediante l'icona (di ordinamento) che compare accanto al titolo di alcune colonne (vedi Tabella 2-1 a pagina 27). Nel caso in cui la richiesta sia riferita a più indagati, cliccando sul simbolo (+) si apre un messaggio (Figura 6-27) che riporta l'elenco degli indagati, il tipo di risposta e la data della risposta.

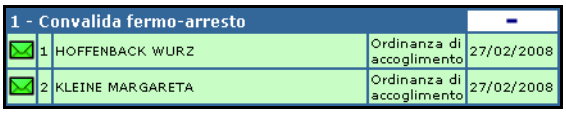

1 - Convalida fermo-arresto
-
1 HOFFENBACK WURZ Ordinanza di accoglimento 27/02/2008
2 KLEINE MARGARETA Ordinanza di accoglimento 27/02/2008

Figura 6-27 – Dettaglio degli indagati associati ad una stessa richiesta

La Figura 6-28 che segue rappresenta la seconda sezione dell'elenco che si apre selezionando *Gestione Richieste*, quella relativa alle *Richieste in attesa di risposta*:

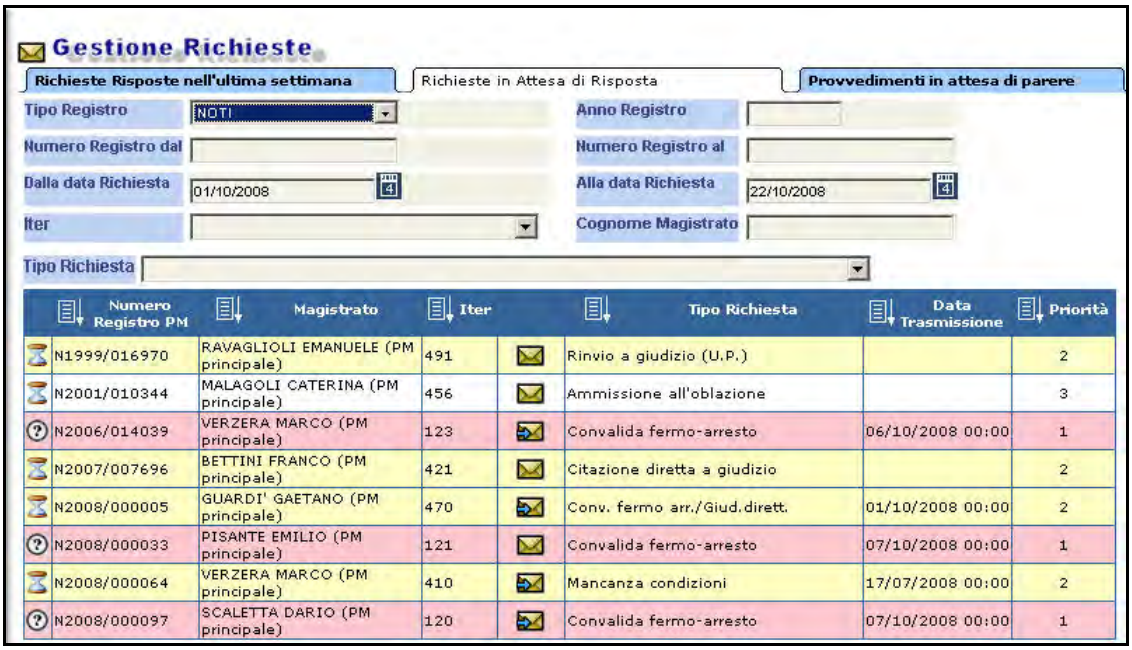

Gestione Richieste
Richieste Risposte nell'ultima settimana
Richieste in Attesa di Risposta
Provvedimenti in attesa di parere
Tipo Registro
NOTI
Anno Registro
Numero Registro dal
Numero Registro al
Dalla data Richiesta
01/10/2008
Alla data Richiesta
22/10/2008
Iter
Cognome Magistrato
Tipo Richiesta
Numero Registro PM
Magistrato
Iter
Tipo Richiesta
Data Trasmissione
Priorità
N1999/016970 RAVAGLIOLI EMANUELE (PM principale) 491 Rinvio a giudizio (U.P.) 2
N2001/010344 MALAGOLI CATERINA (PM principale) 456 Ammissione all'oblazione 3
N2006/014039 VERZERA MARCO (PM principale) 123 Convalida fermo-arresto 06/10/2008 00:00 1
N2007/007696 BETTINI FRANCO (PM principale) 421 Citazione diretta a giudizio 2
N2008/000005 GUARDI' GAETANO (PM principale) 470 Conv. fermo arr./Giud.dirett. 01/10/2008 00:00 2
N2008/000033 PISANTE EMILIO (PM principale) 121 Convalida fermo-arresto 07/10/2008 00:00 1
N2008/000064 VERZERA MARCO (PM principale) 410 Mancanza condizioni 17/07/2008 00:00 2
N2008/000097 SCALETTA DARIO (PM principale) 120 Convalida fermo-arresto 07/10/2008 00:00 1

Figura 6-28 – Gestione Richieste : Richieste in attesa di risposta

Le informazioni visualizzate sono:

- **Stato del fascicolo**, sintetizzato dalle icone della precedente Tabella 6-6
- **Numero Registro PM**, numero di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio PM
- **Magistrato**, Nominativo del PM principale cui il fascicolo è assegnato
- **Iter Richiesta**, Iter assunto dal fascicolo cui la richiesta si riferisce
- **Stato della Richiesta**, sintetizzato da un'icona appartenente all'elenco di Tabella 6-8 che segue:

Indicazione visiva dello stato della Richiesta	
Icona	***Significato***
	Inoltrata all'ufficio destinatario che non ha ancora protocollato il fascicolo.
	In gestione da parte dell'ufficio destinatario che ha protocollato il fascicolo.
+	Associato alle icone precedenti indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette inoltre di aprire una finestra di dettaglio che riporta l'elenco di tali indagati.

Tabella 6-8 – Icone che contraddistinguono lo stato della Richiesta in attesa di risposta

- **Priorità**, indica l'urgenza della richiesta e analogamente a quanto visto a proposito della lista delle richieste a cui è stata data risposta, può assumere i seguenti valori:
  - valore 1: misure cautelari, sfondo violetto;
  - valore 2: richieste definitorie o di proroga termini, sfondo ocra;
  - valore 3: altri casi non previsti da 1 e 2, sfondo bianco.

La lista può essere ordinata mediante l'icona (di ordinamento) che compare accanto al titolo di alcune colonne (vedi Tabella 2-1 a pagina 27). Nel caso in cui la richiesta sia riferita a più indagati, cliccando sul simbolo (+) si apre un messaggio (vedi Figura 6-29 seguente) che riporta l'elenco degli indagati:

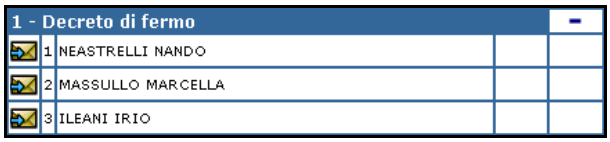


Figura 6-29 – Elenco dei soggetti cui è riferita una stessa richiesta

2.7 Ricerca fascicolo

La funzione di ricerca di un fascicolo del Registro Generale viene attivata selezionando la voce "Apri fascicolo" dal menù principale. Si abilita a video la seguente maschera di ricerca (Figura 7-30):

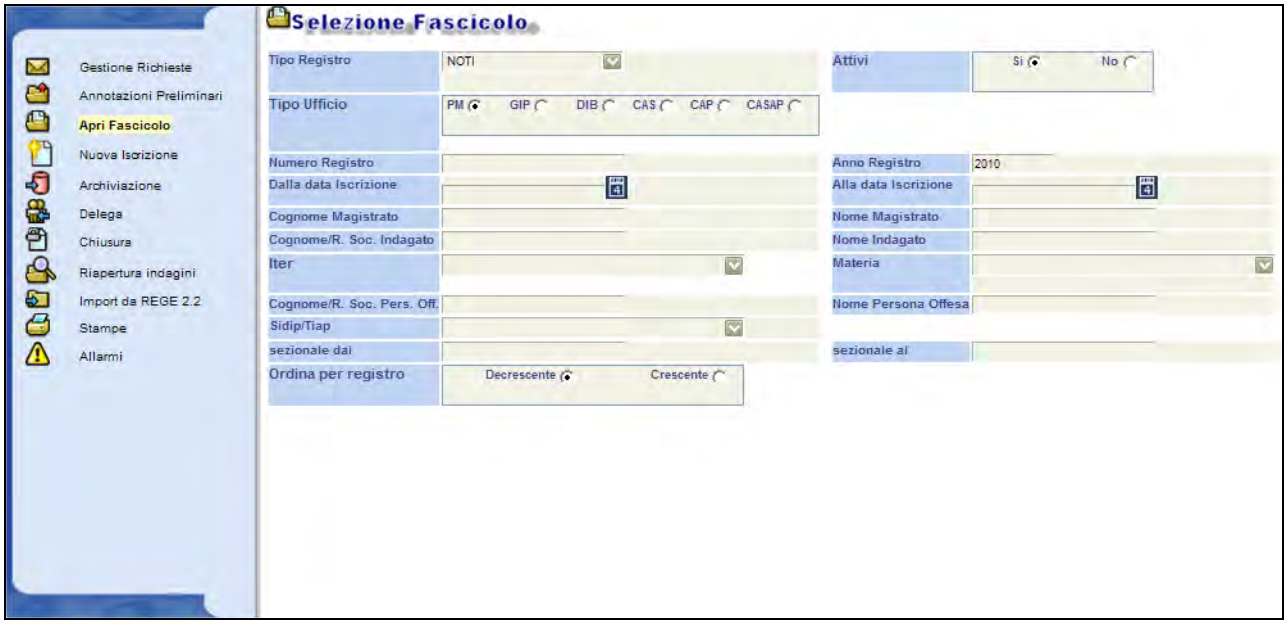


Figura 7-30 – Maschera di selezione del fascicolo

Per impostare la ricerca l'utente ha a disposizione i seguenti parametri:

- **Tipo Registro**: selezionabile attraverso una lista a discesa che presenta i valori "Noti" e "Ignoti" ed "FNCR",
- **Stato** Attivo/Non attivo del fascicolo,
  è preimpostato su "Si":

  Se si vuole selezionare i fascicoli indipendentemente dal valore dello stato Attivo basta cliccare sulla voce che risulta selezionata (per esempio "Si" nel caso dell'immagine precedente) ed effettuare la ricerca con l'impostazione seguente:

- **Cognome indagato** (o ragione sociale per le persone giuridiche),
- **Nome Indagato**,
- **Iter:** selezionabile attraverso una lista a discesa che presenta i possibili valori che l'iter di un procedimento può assumere,

- **Materia**: selezionabile attraverso una lista a discesa che presenta i possibili valori della Materia gestita dall'Ufficio,
- **Cognome Persona Offesa** (o ragione sociale nel caso di persone giuridiche),
- **Nome Persona Offesa**,
- **Tipo ufficio** (PM, GIP, DIB,CAS,CAP,CASAP),
- **Numero registro** (riferito all'ufficio selezionato),
- **Anno Registro** (riferito all'ufficio selezionato),
- **Intervallo data iscrizione** (dalla data di Iscrizione, alla data di Iscrizione),
- **Cognome Magistrato**,
- **Nome Magistrato**.
- **Sidip/Tiap:** se valorizzato **SIDIP,** la ricerca seleziona i fascicoli inviati a SIDIP; se valorizzato **TIAP**, la ricerca seleziona i fascicoli inviati a TIAP; se valorizzato **INVIATO A ENTRAMBI**, la ricerca seleziona i fascicoli inviati a entrambi i sistemi;

I parametri di scelta sono combinabili a piacere e non sono in alternativa tra di loro. Il mancato inserimento di parametri di ricerca non impedisce la ricerca; in maniera predefinita, infatti, verrebbero ricercati tutti i fascicoli attivi del registro Noti. E' evidente però che ricerche così generiche vanno evitate perché comportano lunghe attese soprattutto negli uffici che gestiscono un numero considerevole di fascicoli.
La maschera di ricerca (Figura 7-30) presenta nella parte inferiore due pulsanti:

- **Ricerca**: che avvia la ricerca in base ai parametri valorizzati,
- **Reset**: svuota i parametri di ricerca,

L'esito di una possibile ricerca è riportato nella seguente Figura 7-31:

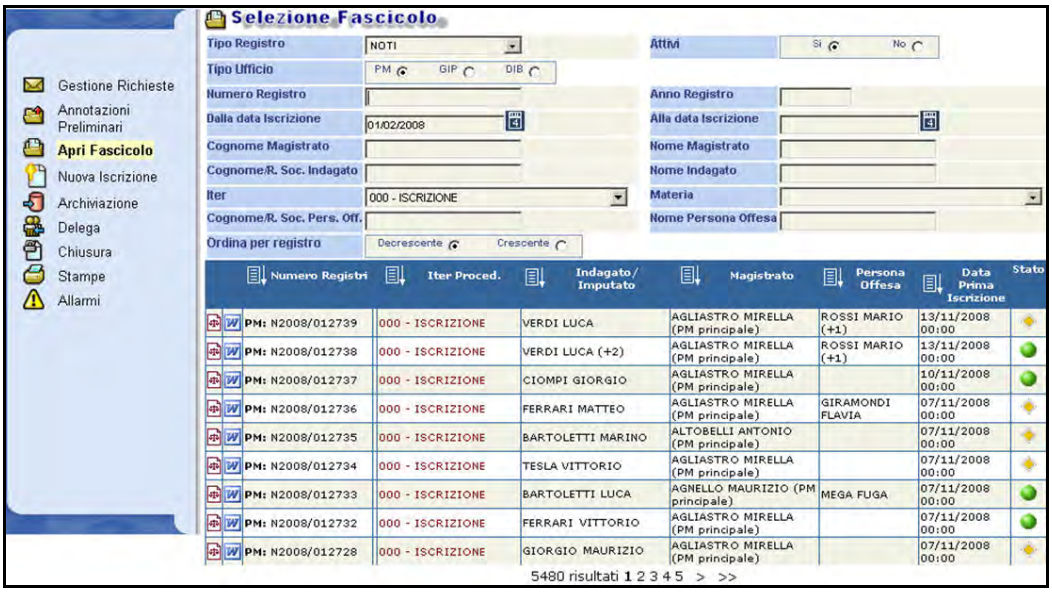

Selezione Fascicolo
Gestione Richieste
Annotazioni Preliminari
Apri Fascicolo
Nuova Iscrizione
Archiviazione
Delega
Chiusura
Stampe
Allarmi
Tipo Registro NOTI
Attivi Si No
Tipo Ufficio PM GIP DIB
Numero Registro
Anno Registro
Dalla data Iscrizione 01/02/2008
Alla data Iscrizione
Cognome Magistrato
Nome Magistrato
Cognome/R. Soc. Indagato
Nome Indagato
Iter 000 - ISCRIZIONE
Materia
Cognome/R. Soc. Pers. Off.
Nome Persona Offesa
Ordina per registro Decrescente Crescente
Numero Registro | Iter Proced. | Indagato/Imputato | Magistrato | Persona Offesa | Data Prima Iscrizione | Stato
PM: N2008/012739 | 000 - ISCRIZIONE | VERDI LUCA | AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) | ROSSI MARIO (+1) | 13/11/2008 00:00
PM: N2008/012738 | 000 - ISCRIZIONE | VERDI LUCA (+2) | AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) | ROSSI MARIO (+1) | 13/11/2008 00:00
PM: N2008/012737 | 000 - ISCRIZIONE | CIOMPI GIORGIO | AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) | | 10/11/2008 00:00
PM: N2008/012736 | 000 - ISCRIZIONE | FERRARI MATTEO | AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) | GIRAMONDI FLAVIA | 07/11/2008 00:00
PM: N2008/012735 | 000 - ISCRIZIONE | BARTOLETTI MARINO | ALTOBELLI ANTONIO (PM principale) | | 07/11/2008 00:00
PM: N2008/012734 | 000 - ISCRIZIONE | TESLA VITTORIO | AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) | | 07/11/2008 00:00
PM: N2008/012733 | 000 - ISCRIZIONE | BARTOLETTI LUCA | AGNELLO MAURIZIO (PM principale) | MEGA FUGA | 07/11/2008 00:00
PM: N2008/012732 | 000 - ISCRIZIONE | FERRARI VITTORIO | AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) | | 07/11/2008 00:00
PM: N2008/012728 | 000 - ISCRIZIONE | GIORGIO MAURIZIO | AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) | | 07/11/2008 00:00
5480 risultati 1 2 3 4 5 > >>

Figura 7-31 – Risultato della ricerca

Si sono cercati tutti i Fascicoli attivi del registro Noti, in iter 000 (prima iscrizione) e iscritti nel febbraio 2008 e si è scelto di ordinare la lista in modalità decrescente. E' qui riportato (Figura 7-32) il dettaglio della check box Ordina per registro

Figura 7-32 – Dettaglio check box ordinamento elenco fascicoli

La lista risultato della ricerca ha come colonne i seguenti attributi:

- **Stato del fascicolo**: è un'icona che descrive graficamente in modo sintetico lo stato del fascicolo. Posizionandosi con il puntatore del mouse sopra l'icona compare un messaggio contestuale (tool tip text) che riporta tale stato.
- **Collegamento alla stampa del fascicolo**: è un'icona tramite la quale si richiede all'applicazione di produrre un file per la stampa del dettaglio del fascicolo.
- **Numero Registri**: riporta i protocolli attribuiti al fascicolo dagli uffici che ne gestiscono il contenuto (Inizialmente sarà assegnato il numero PM, successivamente il numero GIP e, se il procedimento giunge alla fase dibattimentale, il DIB). Il codice identificativo è composto dal Tipo Registro (N = Noti, I = Ignoti, K = FNCR), dall'anno e da un numero progressivo di 6 cifre;
- **Iter del Procedimento**: è descrizione dell'iter in cui si trova il fascicolo (ad esempio "000" vuol dire che il fascicolo è in fase di iscrizione);
- **Magistrato**: è il nome e cognome del magistrato principale del fascicolo (se al procedimento sono assegnati più magistrati, accanto al nome del magistrato principale compare tra parentesi il numero di magistrati delegati assegnati),
- **Indagato/Imputato**: nominativo (cognome e nome) del primo indagato in relazione alla notizia di reato (tra parentesi il numero di ulteriori indagati);
- **Persona Offesa**: nominativo (cognome e nome) della prima persona offesa in relazione alla notizia di reato (tra parentesi il numero di ulteriori persone offese);
- **Data Iscrizione**: data in cui il fascicolo è stato iscritto;
- **Stato**: indicato visivamente da una delle seguenti icone (vedi Tabella 7-9)

Indicazione visiva dello stato del fascicolo	
Icona	***Significato***
	Il fascicolo è disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario bloccarlo.
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato in modifica da altri utenti.
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato **permanentemente** da altri utenti.
	Indica che il fascicolo è disponibile per l'aggiornamento (modifica/aggiunta).
	Indica che il fascicolo è disponibile **permanentemente** per l'aggiornamento.
	Il fascicolo non è disponibile in quanto **inattivo** (per esempio inattivo in seguito a riunione con altro procedimento)

Tabella 7-9 – Icone che contraddistinguono lo Stato del fascicolo

L'elenco che risulta da una sessione di ricerca è ordinabile (alternativamente in modalità ascendente e discendente) mediante l'icona di ordinamento (Tabella 2-1) presente accanto al nome di alcune colonne. L'elenco è inoltre "navigabile" mediante i collegamenti riportati nella parte inferiore della lista, accanto al numero di fascicoli restituiti:

- si avanza di una pagina cliccando sul simbolo >
- si retrocede di una pagina cliccando sul simbolo <
- ci si porta all'ultima pagina cliccando sul simbolo >>

- ci si posiziona sulla prima pagina dell'elenco cliccando sul simbolo <<.

2.8 Quadri del fascicolo

Selezione del fascicolo

Attraverso la funzione di ricerca vista nel capitolo precedente si individua il fascicolo di interesse; una volta trovato, si digita sul collegamento posto in corrispondenza della colonna "Numero registri" per aprirlo in visualizzazione o per apportare degli aggiornamenti alle informazioni che contiene. Verrà aperto in visualizzazione il quadro di dettaglio del fascicolo (Figura 8-33).
Una volta aperto il dettaglio di un fascicolo, per tornare alla lista risultato della ricerca si può "cliccare" sul collegamento "Selezione fascicolo" del menu principale.

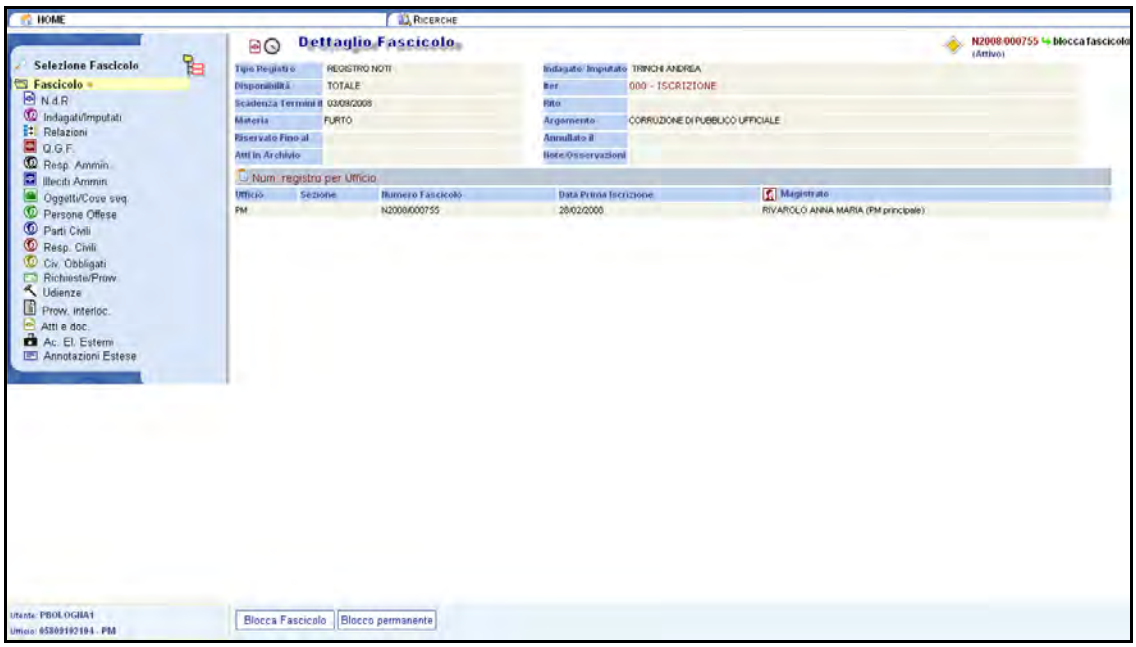


Figura 8-33 – Dettaglio fascicolo del Registro Noti (stato modificabile – ante blocco)

Il quadro di dettaglio riporta nella parte superiore l'indicazione dello stato del fascicolo attraverso la stessa serie di icone illustrate in Tabella 7-9. Oltre allo stato viene mostrato:

- il numero del fascicolo:
  N2008/000755
- il collegamento alla funzione di blocco/sblocco:
  blocca fascicolo
- l'eventuale indicazione di incompletezza (cliccando sull'icona "incompleto" viene visualizzato un pop - up che dettaglia i motivi dell'incompletezza – Figura 8-34)
  N2008/000756 (incompleto)

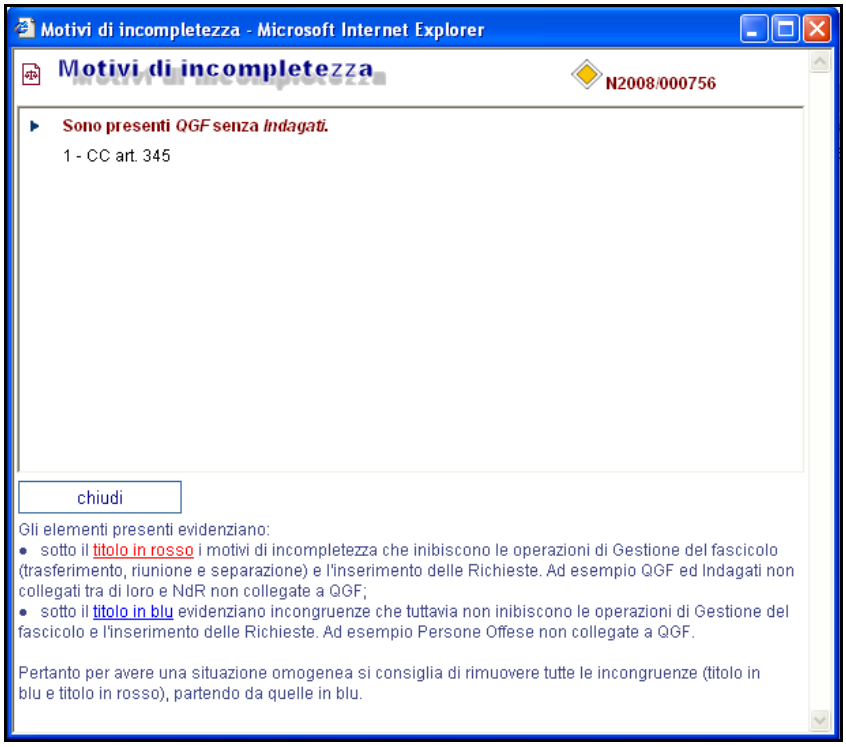
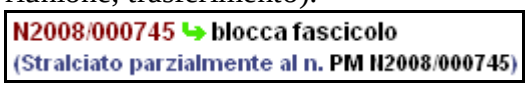

Motivi di incompletezza - Microsoft Internet Explorer
Motivi di incompletezza
N2008/000756
Sono presenti QGF senza Indagati.
1 - CC art. 345
chiudi
Gli elementi presenti evidenziano:
• sotto il titolo in rosso i motivi di incompletezza che inibiscono le operazioni di Gestione del fascicolo (trasferimento, riunione e separazione) e l'inserimento delle Richieste. Ad esempio QGF ed Indagati non collegati tra di loro e NdR non collegate a QGF;
• sotto il titolo in blu evidenziano incongruenze che tuttavia non inibiscono le operazioni di Gestione del fascicolo e l'inserimento delle Richieste. Ad esempio Persone Offese non collegate a QGF.
Pertanto per avere una situazione omogenea si consiglia di rimuovere tutte le incongruenze (titolo in blu e titolo in rosso), partendo da quelle in blu.

Figura 8-34 – Pop Up che dettaglia i motivi di incompletezza di un fascicolo

- le note relative alla provenienza del fascicolo (in caso di fascicolo derivante da separazione, riunione, trasferimento).



All'apertura di un fascicolo, oltre ai dati di dettaglio, compare sulla parte sinistra della maschera (Figura 8-35) il menu di navigazione dei vari quadri che lo compongono.

Figura 8-35 – Menu di navigazione dei quadri del fascicolo – Aspetto predefinito

L'aspetto predefinito del menu di navigazione (Figura 8-35) può essere cambiato agendo sull'icona seguente:

Verrà mostrato lo stesso menu con una visualizzazione detta "ad albero" (Figura 8-36).

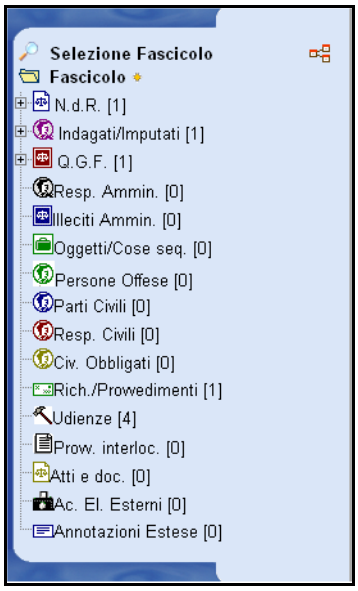


Figura 8-36 – Visualizzazione ad albero del Menu di navigazione dei quadri del fascicolo

E' possibile ritornare nella modalità di visualizzazione predefinita tramite il collegamento:

La modalità di visualizzazione "ad albero" fornisce i seguenti vantaggi:

- è possibile visualizzare quanti elementi sono presenti in ciascun quadro (il numero posto tra parentesi a destra dell'etichetta del quadro),
- è possibile visualizzare il collegamento agli eventuali elementi presenti in ciascun quadro ("cliccando" il "+" posto a sinistra dell'etichetta del quadro).

I paragrafi seguenti saranno dedicati alla descrizione dettagliata dei "quadri", vale a dire delle varie sezioni tematiche che compongono i fascicoli dei tre diversi tipi di registro: Noti, Ignoti ed FNCR.

2.8.1 Fascicolo Registro Noti

La figura seguente (Figura 8-37) si riferisce alla selezione di un fascicolo del registro "Noti". Si tratta di un fascicolo disponibile e quindi modificabile dopo averlo "bloccato".

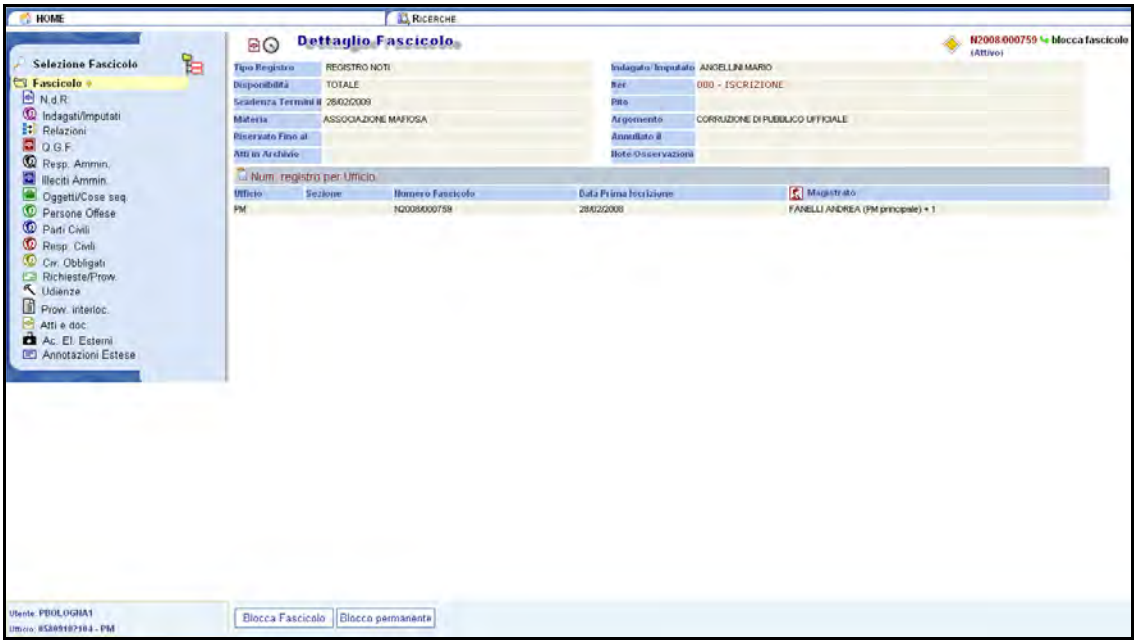


Figura 8-37 – Dettaglio fascicolo del Registro Noti (stato non modificabile – ante blocco)

Dopo aver bloccato il fascicolo mediante l'apposito pulsante, la maschera che si apre è quella di (Figura 8-38). Il fascicolo è ora modificabile, si può quindi procedere con l'inserimento di nuove informazioni o con la modifica dei dati già presenti.
L'aggiunta di un elemento ad un quadro, richiede la selezione dell'icona di aggiunta (vedi Tabella 2-1) situata a fianco del quadro che si vuole integrare. Dopo aver aggiornato il fascicolo è buona norma rendere nuovamente disponibile il fascicolo alle modifiche di altri utenti, mediante il collegamento "Sblocca fascicolo".

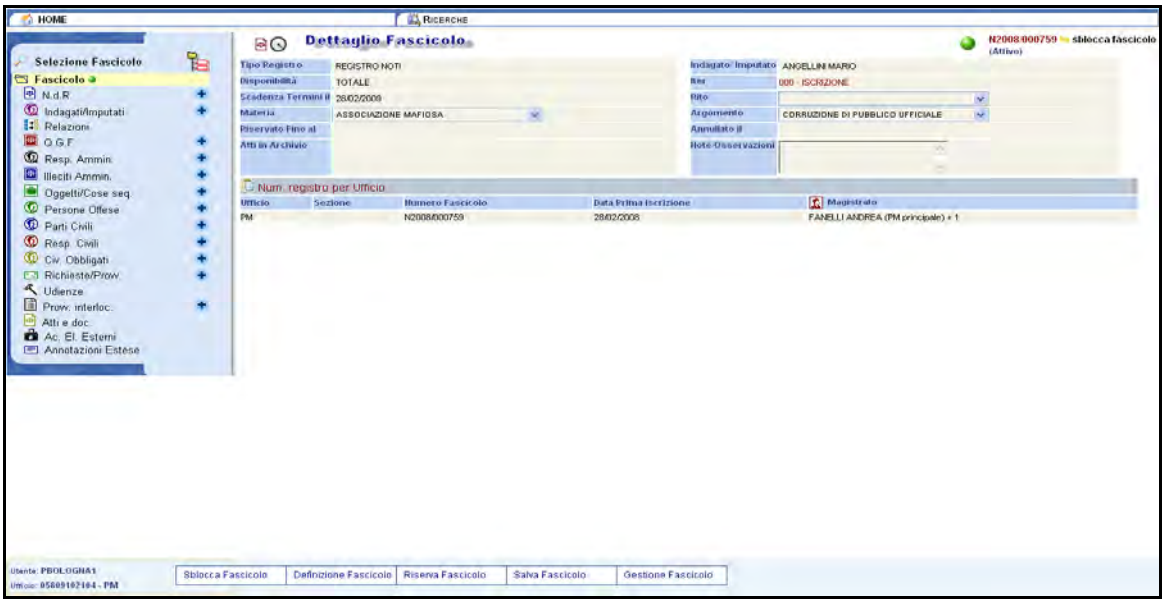


Figura 8-38 – Dettaglio fascicolo del Registro Noti (stato modificabile – post blocco)

Il menù laterale, che nella Figura 8-38 presenta le icone di aggiunta elementi (vedi Tabella 2-1), consente l'accesso ai quadri del fascicolo. In particolare, consente l'accesso a:

- **N.d.R**. per la visualizzazione o l'inserimento di una Notizia di Reato,
- **Indagati/Imputati**, per la visualizzazione o l'inserimento di tutti i dati appartenenti ad un indagato
- **Relazioni** per la sola visualizzazione di legami esistenti in un procedimento; le relazioni possono essere visualizzate *per soggetti*, (esempio all'indagato 1 quante QGF sono relazionate), oppure *per QGF*, (alla QGF 1 quali soggetti sono relazionati)
- **QGF** per la visualizzazione o l'inserimento di una Qualificazione Giuridica del Fatto,
- **Responsabile Amministrativo**, per la visualizzazione o l'inserimento di un soggetto, fisico o giuridico, che in alcuni reati affianca e/o sostituisce l'imputato
- **Illecito Amministrativo**, per la visualizzazione o l'inserimento di un reato a cui è relazionato il Responsabile Amministrativo
- **Oggetti / Cose Sequestrate**, per visualizzare o inserire i sequestri appartenenti al procedimento, accedendo contestualmente ad un omonimo sistema
- **Persone Offese**, per visualizzare o inserire il soggetto penalmente offeso nel procedimento
- **Parti Civili**, per la visualizzazione o l'inserimento di una Parte Civile
- **Responsabili Civili**, per la visualizzazione o l'inserimento di un soggetto, fisico o giuridico, che in alcuni reati affianca e/o sostituisce la parte civile
- **Civilmente Obbligati**, per la visualizzazione o l'inserimento di soggetti , che civilmente rispondono dei danni causati da un determinato reato
- **Richieste e Provvedimenti**, per la visualizzazione o l'inserimento di richieste interlocutorie
- **Udienze**, per la sola visualizzazione delle udienze presenti nel procedimento (sia quelle già svolte che quelle da svolgersi)
- **Provvedimenti Interlocutori**, per la visualizzazione o l'inserimento di provvedimenti Interlocutori
- **Atti e Documenti**, per accedere all'omonimo sistema
- **Acquisizione Elementi Esterni** per registrare o visualizzare nel procedimento, tutti i file che non hanno estensioni windows (File multimediali), ad esempio di tipo jpeg per acquisire l'immagine di un presunto indagato
- **Annotazioni Estese** per la visualizzazione o l'inserimento di annotazioni (attualmente, come prassi giudiziaria, queste sono riportate dietro la copertina del fascicolo scritte a penna dagli operatori giudiziari)

2.8.2 Fascicolo Registro Ignoti

La seguente Figura 8-39 mostra un fascicolo appartenente al Registro "Ignoti". Risulta disponibile e quindi dopo averlo bloccato con la consueta selezione del pulsante di blocco può essere modificato.

Figura 8-39 – Dettaglio di un fascicolo del Registro Ignoti prima del blocco

Il menù laterale consente l'accesso ai quadri del fascicolo, che in questo caso (Ignoti) risultano:

- **quadro N.d.R.** (Notizie di Reato),
- **Relazioni** (legame tra soggetti coinvolti dal procedimento e QGF),
- **quadro QGF** (Qualificazioni Giuridiche del Fatto),
- **quadro Oggetti** / Cose Sequestrate,
- **quadro Persone Offese**,
- **quadro Riferimenti Anagrafici**,
- **quadro Richieste e Provvedimenti**,
- **quadro Udienze**,
- **provvedimenti Interlocutori**,
- **Atti e Documenti**,
- **Acquisizione Elementi Esterni** (File multimediali),
- **Annotazioni Estese**.

Bloccando il fascicolo mediante l'apposito collegamento, verrà visualizzata la maschera di Figura 8-40. A questo punto il fascicolo è modificabile e si può procedere all'inserimento di nuovi elementi o alla modifica di quelli esistenti.
Per inserire nuovi elementi è necessario selezionare l'icona seguente a fianco del quadro che si vuole integrare. Al termine della sessione di aggiornamento è buona norma rendere disponibile il fascicolo alle modifiche di altri utenti, sbloccandolo con l'apposito collegamento.

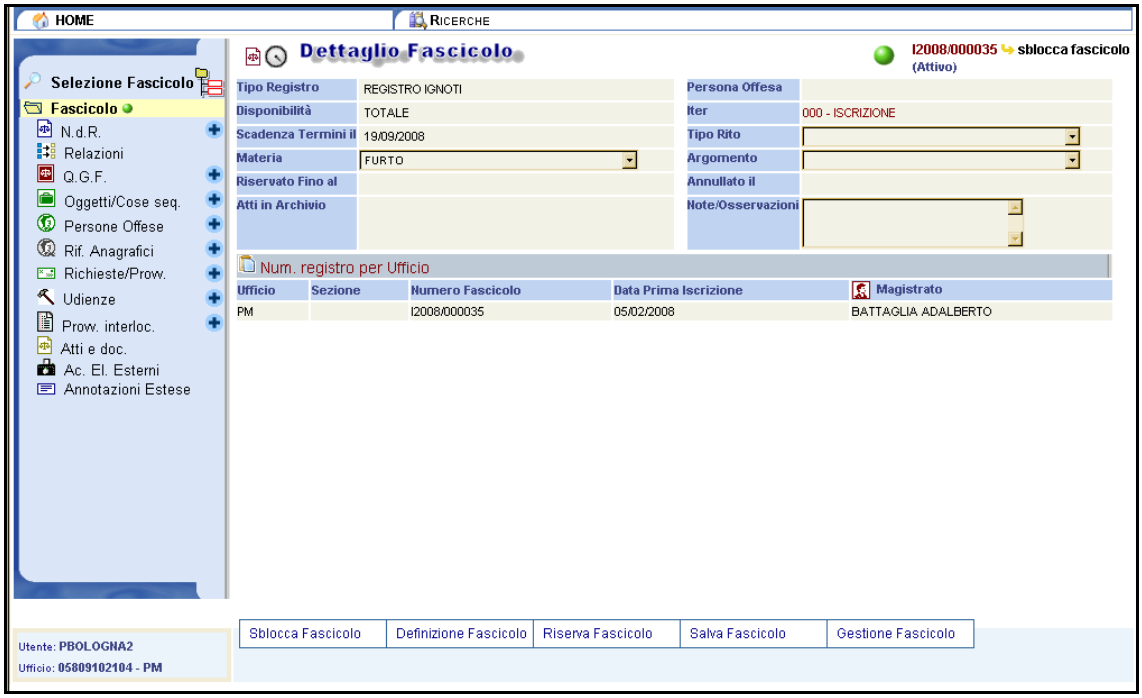


Figura 8-40 – Dettaglio fascicolo del Registro Ignoti (stato modificabile – post blocco)

Agendo sull'icona di visualizzazione ad albero del menu principale lo stesso fascicolo viene visualizzato come nella seguente Figura 8-41:

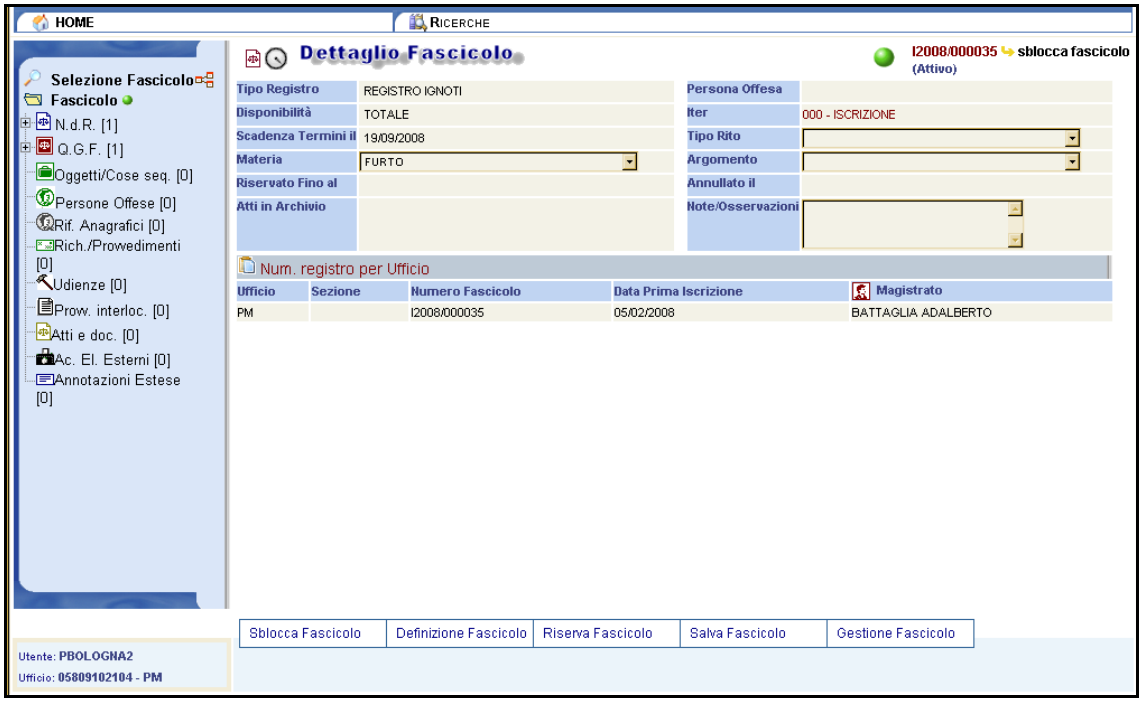


Figura 8-41 – Dettaglio fascicolo Registro Ignoti visualizzato con menù laterale ad albero

2.8.3 Fascicolo Registro FNCR

Nella seguente Figura 8-42 si è selezionato un fascicolo appartenente al Registro "FNCR" modificabile dopo il blocco attraverso il collegamento alla funzione di "blocco del fascicolo".

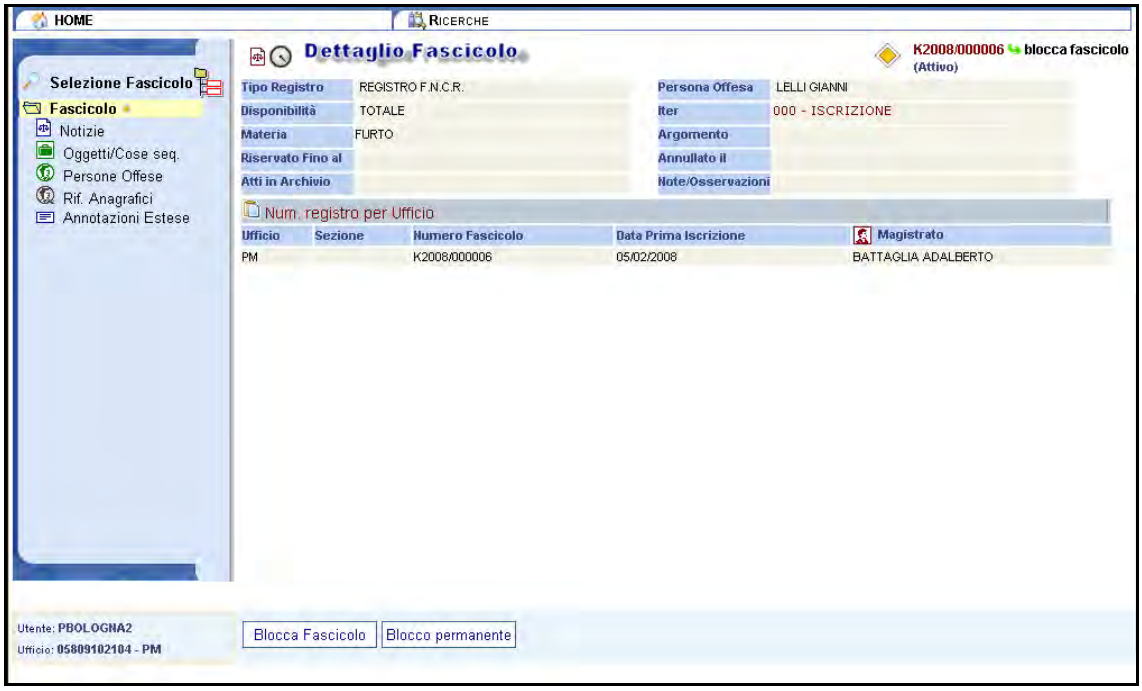


Figura 8-42 – Dettaglio fascicolo del Registro FNCR (stato modificabile – ante blocco)

Il menù laterale consente l'accesso ai quadri del fascicolo. In particolare, consente l'accesso a:

- **quadro Notizie** (NdR),
- **quadro Oggetti/Cose Sequestrate** ,
- **quadro Persone Offese**,
- **quadro Riferimenti Anagrafici**,
- **Annotazioni Estese**.

Dopo aver bloccato il fascicolo richiamando la funzione di blocco con l'apposito collegamento, verrà visualizzata la maschera di Figura 8-43. Il fascicolo è ora modificabile; nuovi elementi possono essere aggiunti o si può apportare modifiche a quelli presenti. Per inserire nuovi elementi è necessario selezionare l'icona di aggiunta di elementi (vedi Tabella 2-1) posta in corrispondenza del quadro che si intende aggiornare. Al termine dell'operazione di aggiornamento è buona norma sbloccare il fascicolo con l'apposito collegamento "Sblocca fascicolo" per renderlo disponibile alle modifiche di altri utenti.

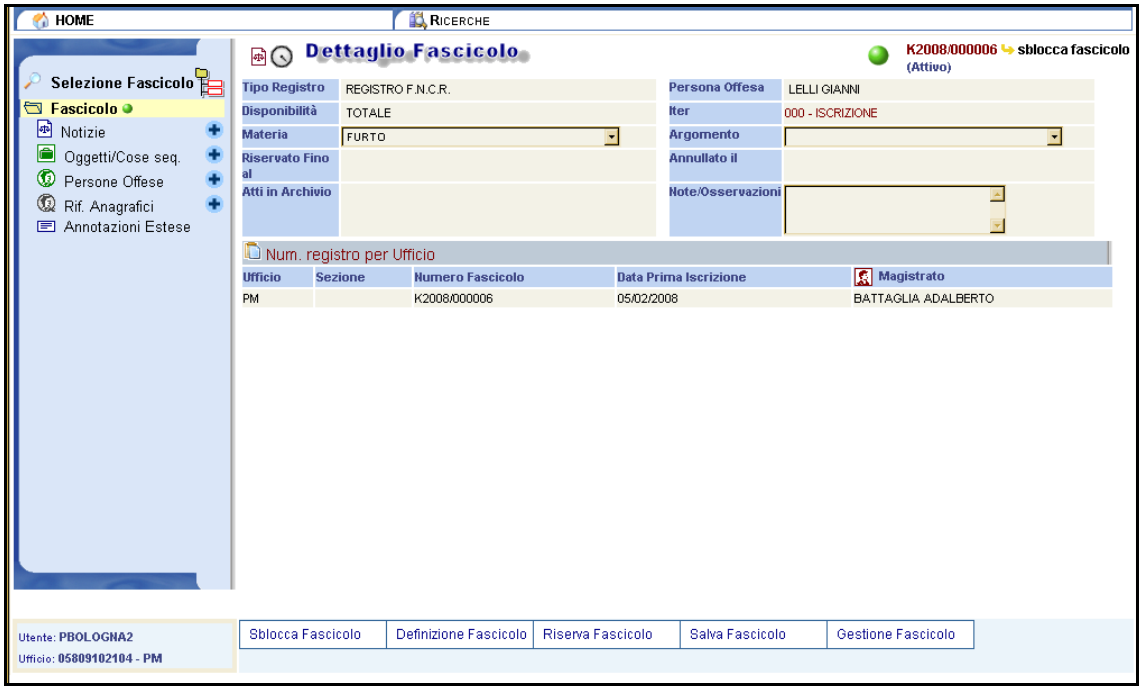


Figura 8-43 – Dettaglio di un fascicolo del Registro FNCR dopo il blocco

Agendo sull'icona di visualizzazione ad albero del menu principale, lo stesso fascicolo viene visualizzato come nella seguente Figura 8-44:

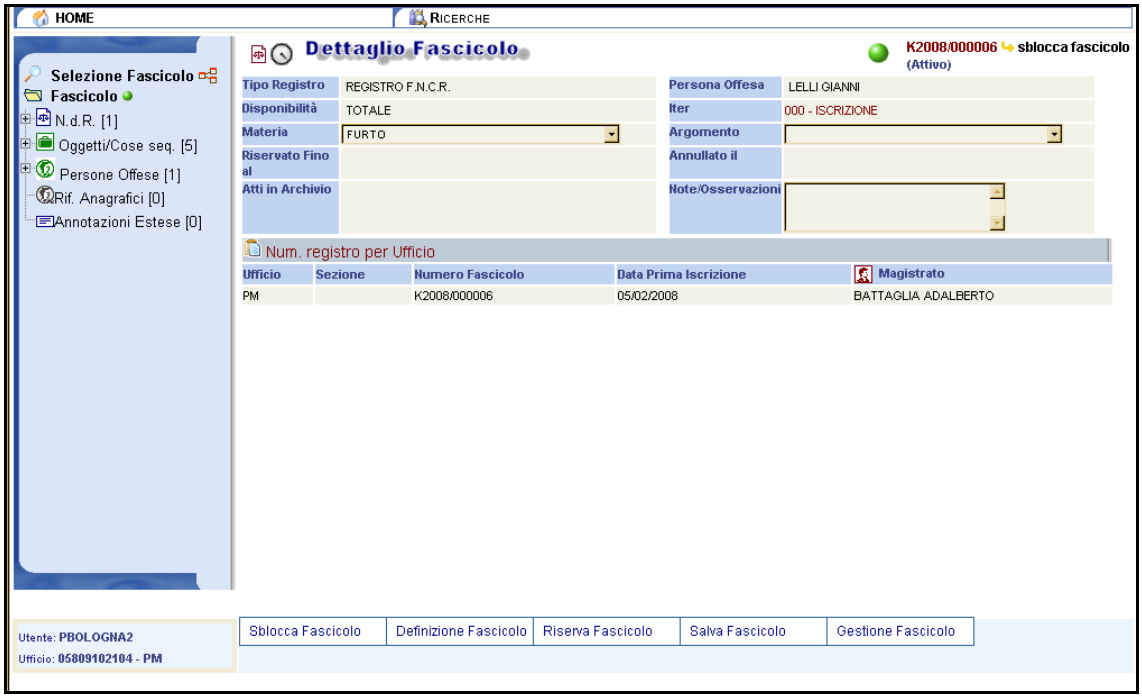


Figura 8-44 – Dettaglio fascicolo del Registro FNCR (menù laterale ad albero)

Copertina del fascicolo

2.8.4 Fascicolo Registro Noti

Dopo aver bloccato un fascicolo del Registro Noti, esso è disponibile all'aggiornamento. Il quadro immediatamente visualizzabile è la "Copertina del fascicolo".

I campi che vengono presentati nella Copertina sono i seguenti:

- **Dettaglio Fascicolo:**
  - **Tipo di Registro**, campo in visualizzazione.
  - **Indagato/Imputato**, campo in visualizzazione. Viene riportato il nominativo dell'indagato iscritto per primo e, in presenza di più indagati, a seguire il simbolo + che precede il numero di indagati presenti oltre al primo;
  - **Disponibilità**, campo in visualizzazione. Deriva dall'ufficio che ha in carico il fascicolo. Ad esempio in caso di iscrizione la disponibilità è "Totale";
  - **Iter**, è in visualizzazione. In caso di iscrizione assume il valore: "000 – iscrizione";
  - **Scadenza Termini**, è un campo in visualizzazione. E' la scadenza termini delle indagini preliminari. Viene calcolata inizialmente all'atto dell'iscrizione del procedimento e in seguito nuovamente calcolata all'atto della registrazione di ogni indagato. Viene aggiornata anche in seguito alla variazione della data individuazione di un indagato.
  - **Rito**, è un campo *modificabile*. I valori sono selezionabili da una lista a discesa che riporta i valori: "Rito monocratico", "Rito collegiale", "Rito mon. udienza preliminare" ;
  - **Materia**, è un campo *modificabile* e obbligatorio. I valori sono selezionabili da una lista a discesa personalizzata dall'Ufficio;
  - **Argomento**, è un campo *modificabile*. I valori sono selezionabili da una lista a discesa personalizzata dall'Ufficio;
  - **Riservato fino al**, è un campo non modificabile. Non presenta valori in fase di iscrizione ma viene impostato a seguito di eventuali azioni di secretazione del fascicolo;
  - **Annullato il,** è un campo in visualizzazione. Non presenta valori in fase di iscrizione e viene valorizzato in seguito all'eventuale operazione di annullamento del fascicolo con la data in cui si è provveduto all'annullamento;
  - **Atti in archivio**, campo facoltativo (non presenta valori in fase di iscrizione). Il campo viene valorizzato in seguito all'operazione di spedizione degli atti in archivio.
  - **Proviene da Migrazione** campo che si valorizza solo con le esclusive diciture "SI" o "NO"
  - **Sentenza Numero** campo in visualizzazione che riporta il numero di sentenza assegnato al fascicolo
  - **Note e osservazioni,** è un campo modificabile a disposizione dell'utente per annotazioni relative al fascicolo.
- **Numero registro per Ufficio**:
  - **Ufficio**: campo in visualizzazione (presenta i valori per PM, GIP, DIB, ecc.),
  - **Sezione**: campo in visualizzazione;
  - **Numero fascicolo**, campo in visualizzazione è il numero del fascicolo, composto dal suffisso del registro (N = Noti, I = Ignoti, K = FNCR), dall'anno, da una barra di separazione e dal numero di registro (progressivo legato al tipo di registro e all'anno),
  - **Data Prima Iscrizione**, campo obbligatorio prevalorizzato con la data di sistema. Non è modificabile;
  - **Magistrato**, campo in visualizzazione. Premendo sull'icona seguente: viene visualizzata una finestra con l'elenco dei magistrati assegnati al fascicolo.
- **Stralci/Riunioni/Trasferimenti**

Questa sezione descrive le eventuali azioni di trasferimento, stralcio e riunione che hanno interessato il fascicolo corrente. I campi rappresentati sono:

- **Data**: data dell'operazione seguita dalla descrizione dell'operazione e dal numero di protocollo PM del fascicolo correlato.

I campi modificabili sono: "**Rito**", "**Materia**", "**Argomento**", "**Note/Osservazioni**". Per rendere effettive eventuali modifiche, è necessario cliccare il pulsante "**Salva fascicolo**". Ulteriori dettagli sulle funzioni di gestione del fascicolo verranno descritte nel capitolo 9 – Gestione del fascicolo –.

2.8.5 Fascicolo Registro Ignoti

Il quadro immediatamente visibile all'utente per l'aggiornamento è la "Copertina del fascicolo". I campi esposti sono i seguenti:

- **Dettaglio fascicolo:**
  - **Tipo di Registro**, campo in sola visualizzazione;
  - **Persona offesa**, campo in visualizzazione;
  - **Disponibilità**, campo in visualizzazione. Deriva dall'ufficio che ha in carico il fascicolo (in caso di iscrizione la disponibilità è "Totale");
  - **Iter**, è in visualizzazione;
  - **Scadenza Termini**, è un campo in visualizzazione. Calcolato sulla base della data di prima iscrizione;
  - **Tipo Rito**, è un campo modificabile. I valori sono selezionabili da una lista a discesa;
  - **Materia**, è un campo obbligatorio. I valori sono selezionabili da una lista a discesa personalizzata dall'Ufficio;
  - **Argomento**, è un campo modificabile. I valori sono selezionabili da una lista a discesa personalizzata dall'Ufficio;
  - **Riservato fino al**, è un campo non modificabile e viene impostato a seguito di eventuali azioni di secretazione del fascicolo;
  - **Annullato il,** è un campo in visualizzazione. Non presenta valori in fase di iscrizione e viene valorizzato in seguito all'eventuale operazione di annullamento del fascicolo con la data in cui si è provveduto all'annullamento;
  - **Atti in archivio**, campo facoltativo (non presenta valori in fase di iscrizione). Il campo viene valorizzato in seguito all'operazione di spedizione degli atti in archivio.
  - **Note e osservazioni,** è un campo modificabile.
- **Numero registro per Ufficio**:
  - **Ufficio**: campo in visualizzazione (presenta i valori per PM, GIP, DIB, ecc.),
  - **Sezione**: campo in visualizzazione;
  - **Numero fascicolo**, campo in visualizzazione è il numero del fascicolo, composto dal suffisso del registro (N = Noti, I = Ignoti, K = FNCR), dall'anno, da una barra di separazione e dal numero di registro (progressivo legato al tipo di registro e all'anno),
  - **Data Prima Iscrizione**, campo obbligatorio, di default è la data di sistema e non è modificabile;
  - **Magistrato**, campo in visualizzazione. Premendo sull'icona seguente: viene visualizzata una finestra con l'elenco dei magistrati assegnati al fascicolo.
- **Stralci/Riunioni/Trasferimenti**

Questa sezione descrive le eventuali azioni di trasferimento, stralcio e riunione che hanno interessato il fascicolo corrente. I campi rappresentati sono:

- **Data**: data dell'operazione seguita dalla descrizione dell'operazione e dal numero di protocollo PM del fascicolo correlato.

Riepilogando, i campi modificabili sono: "**Rito**", "**Materia**", "**Argomento**", "**Note/Osservazioni**". Per rendere effettive le modifiche effettuate è necessario digitare sul pulsante "**Salva fascicolo**". Ulteriori dettagli sulle funzioni di gestione del fascicolo verranno descritte nel capitolo 9 – Gestione del fascicolo

2.8.6 Fascicolo Registro FNCR

Quando un fascicolo del Registro FNCR è bloccato e quindi disponibile all'utente per eventuali aggiornamenti, il quadro immediatamente proposto è la Copertina. I campi presentati sono i seguenti:

- **Dettaglio Fascicolo:**
  - **Tipo di Registro**, campo in visualizzazione;
  - **Disponibilità**, campo in visualizzazione. Deriva dall'ufficio che ha in carico il fascicolo (in caso di iscrizione la disponibilità al PM è "Totale";
  - **Iter**, campo in visualizzazione;
  - **Materia**, è un campo obbligatorio. I valori sono selezionabili da una lista a discesa personalizzata dall'Ufficio;
  - **Argomento**, campo modificabile. I valori sono selezionabili da una lista a discesa personalizzata dall'Ufficio;
  - **Riservato fino al**, campo non modificabile. Non presenta valori in fase di iscrizione;
  - **Annullato il,** campo in visualizzazione. Non presenta valori in fase di iscrizione;
  - **Atti in archivio**, campo in visualizzazione (non presenta valori in fase di iscrizione). Il campo viene valorizzato in seguito all'operazione di spedizione degli atti in archivio;
  - **Note e osservazioni,** è un campo modificabile che l'utente può utilizzare per annotazioni relative al fascicolo.
- **Numero registro per Ufficio**:
  - **Ufficio**: campo in visualizzazione,
  - **Sezione**: campo in visualizzazione;
  - **Numero fascicolo**, campo in visualizzazione è il numero del fascicolo, composto dal suffisso del registro (N = Noti, I = Ignoti, K = FNCR), dall'anno, da una barra di separazione e dal numero di registro (progressivo legato al tipo di registro e all'anno),
  - **Data Prima Iscrizione**, campo obbligatorio, è prevalorizzato con la data di sistema e non è modificabile;
  - **Magistrato**, campo in visualizzazione. Premendo sull'icona seguente: viene visualizzata una finestra con l'elenco dei magistrati assegnati al fascicolo.

Riepilogando, i campi modificabili sono: "**Materia**", "**Argomento**", "**Note/Osservazioni**". Per rendere effettive le modifiche effettuate è necessario digitare "**Salva fascicolo**". Ulteriori dettagli sulle funzioni di gestione del fascicolo verranno descritte nel capitolo 9 – Gestione del fascicolo –.

Quadro Notizia di Reato

La parte superiore (Testata) del quadro Notizia di Reato presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP e PG**: si tratta di campi in sola lettura che riportano il numero di registro assegnato al fascicolo nei corrispondenti Uffici
- **Magistrato**, nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento,**
- **Data iscrizione PM**: è la data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.

I campi data modificabili dall'utente sono editabili direttamente oppure valorizzabili mediante il pop-up che si apre selezionando l'icona del calendario posta in prossimità di tali campi. Il Quadro Notizia di Reato non presenza differenze tra Registri (Noti, Ignoti e FNCR).

2.8.7 Inserimento

Dopo aver effettuato un doppio click :

- il tasto "+" a fianco della Notizia di Reato dal menù laterale, oppure
- il collegamento "Crea Nuova" (dopo aver selezionato la Notizia di Reato dal menù ad albero), si apre la maschera per l'inserimento della Notizia di Reato (Figura 8-45).

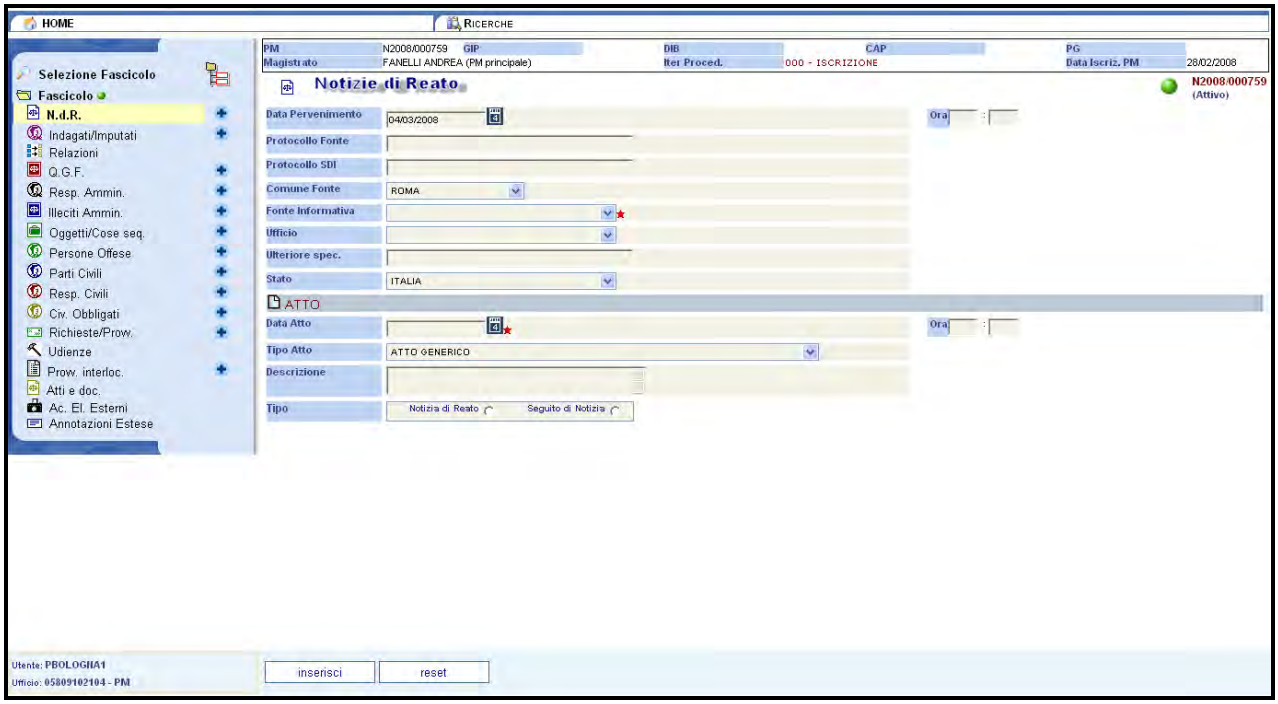


Figura 8-45 – Inserimento della Notizia di Reato

Le informazioni del quadro Notizia di Reato sono le seguenti:

- **Data Pervenimento**, campo obbligatorio reimpostato con la data corrente ma modificabile per permettere la registrazione di date antecedenti.
- **Ora**, (del pervenimento), campo facoltativo;
- **Protocollo Fonte**, campo facoltativo;
- **Protocollo SDI**, campo facoltativo;
- **Comune Fonte**, campo obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa, impostato di default con il comune di appartenenza dell'Ufficio;
- **Fonte Informativa**, campo obbligatorio con cui si specifica il tipo di fonte informativa; selezionabile da una lista a discesa;

- **Ufficio**, campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa che presenta valori basati sulla Fonte Informativa precedentemente selezionata;
- **Ulteriore Specificazione**, campo facoltativo;
- **Stato**, campo obbligatorio, impostato con il valore "Italia";
- **Atto**:
  - **Data Atto**, obbligatorio, non può essere superiore alla data pervenimento;
  - **Ora** (dell'atto), campo facoltativo;
  - **Tipo Atto**, campo obbligatorio, impostato ad "atto generico",
  - **Descrizione**, campo facoltativo
  - **Tipo (Notizia di Reato / Seguito)**, obbligatorio, si deve obbligatoriamente selezionare "Notizia di Reato" o "Seguito di Notizia".

Dopo aver valorizzato i campi, l'utente provvede al salvataggio dei dati inerenti la Notizia di Reato con il pulsante "**Inserisci**"; i dati vengono registrati e viene visualizzata la maschera di Figura 8-46:

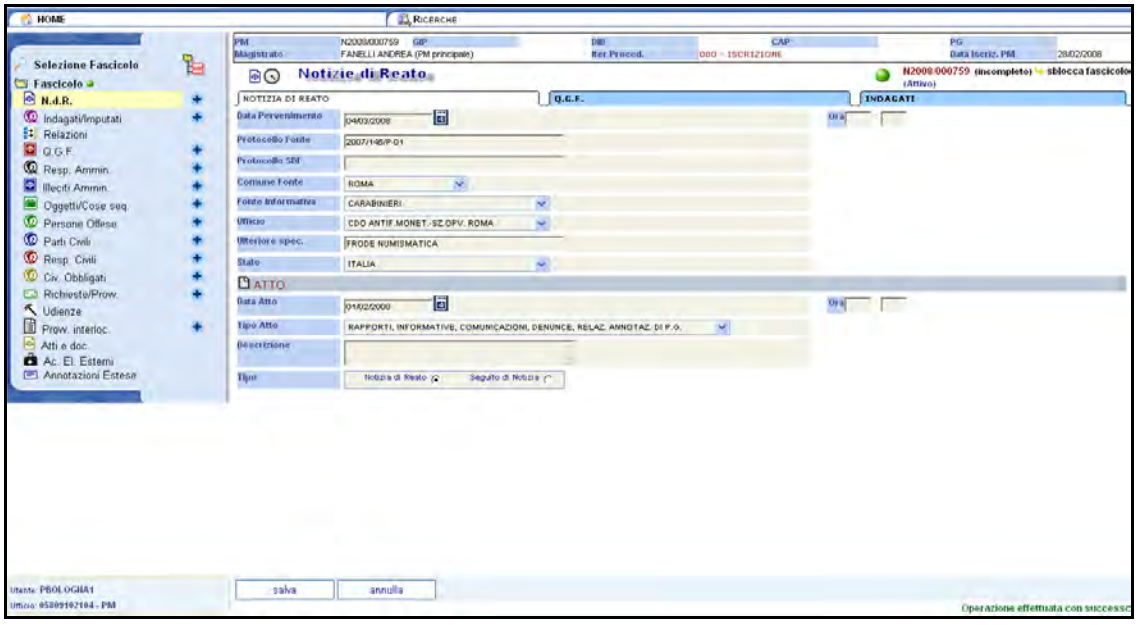


Figura 8-46 – Maschera NdR dopo il salvataggio dei dati

Si osservi che:

- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio "Operazione effettuata con successo";
- nella testata superiore della Notizia di reato viene visualizzata la sezione "QGF", che consente di associare la NdR appena inserita alle QGF già presenti;
- passando alla modalità di visualizzazione ad albero, il numero di notizie di reato si incrementa di uno;

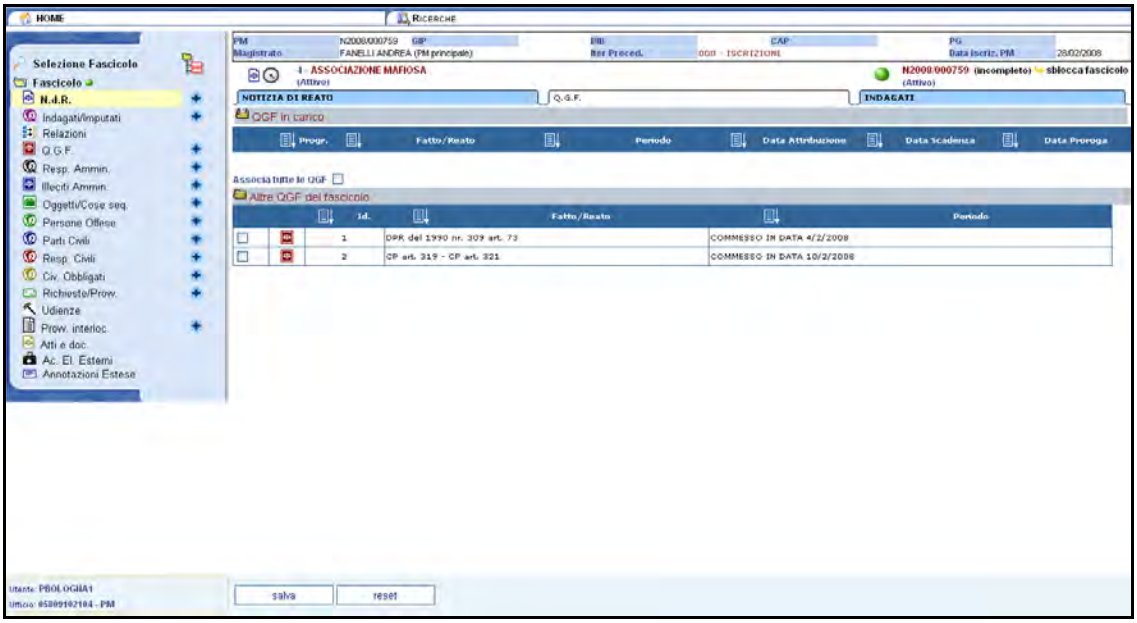


Figura 8-47 – Quadro Notizia di Reato – Associazione NdR/QGF (prima dell'associazione)

Una volta inserita la Notizia di Reato è necessario associarla ad una o più QGF. A tale scopo, dopo aver selezionato la sezione QGF, si apre la maschera di Figura 8-47; a questo punto si può:

- associare tutte le QGF presenti nel fascicolo, selezionando il relativo check box "**Associa tutte le QGF**",
- associare una o più QGF, selezionando le corrispondenti caselle di spunta (check box) poste a sinistra delle righe descrittive delle QGF.

Dopo aver selezionato le QGF da associare e dopo aver premuto il tasto "**Salva**" viene presentata la maschera di Figura 8-48:

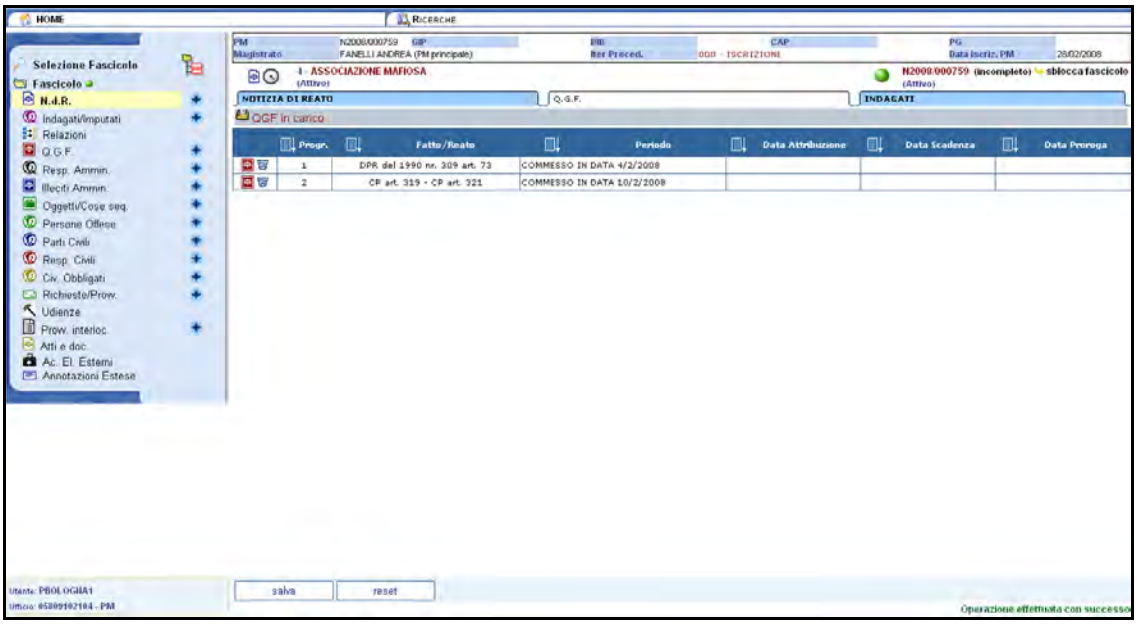


Figura 8-48 – Quadro Notizia di Reato – Associazione NdR/QGF (dopo l'associazione)

2.8.8 Modifica

Dopo aver selezionato:

- la Notizia di Reato dal menù principale standard, oppure
- il collegamento “Vai a NdR” dal menù principale ad albero,

si ottiene la maschera di Figura 8-49 contenente la lista delle Notizie di Reato associate al fascicolo. In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contenente:
  - lo **stato**, che può essere:
    - attivo,
    - non attivo,
    - elemento separato,
    - elemento annullato,
  - l’icona cestino per l’annullamento dell’elemento selezionato
  - l’icona per il ripristino dell’elemento annullato.
- **Progressivo**, è il progressivo della notizia di reato;
- **Descrizione**, è la descrizione della notizia di reato;
- **Data Pervenimento**,
- **Tipo Notizia**, (Notizia / Seguito) ,
- **Fonte Informativa / Ufficio**,
- **Protocollo Fonte**.

Le colonne della lista sono ordinabili (in modalità ascendente e discendente) mediante il pulsante di ordinamento presente accanto al nome delle colonne.

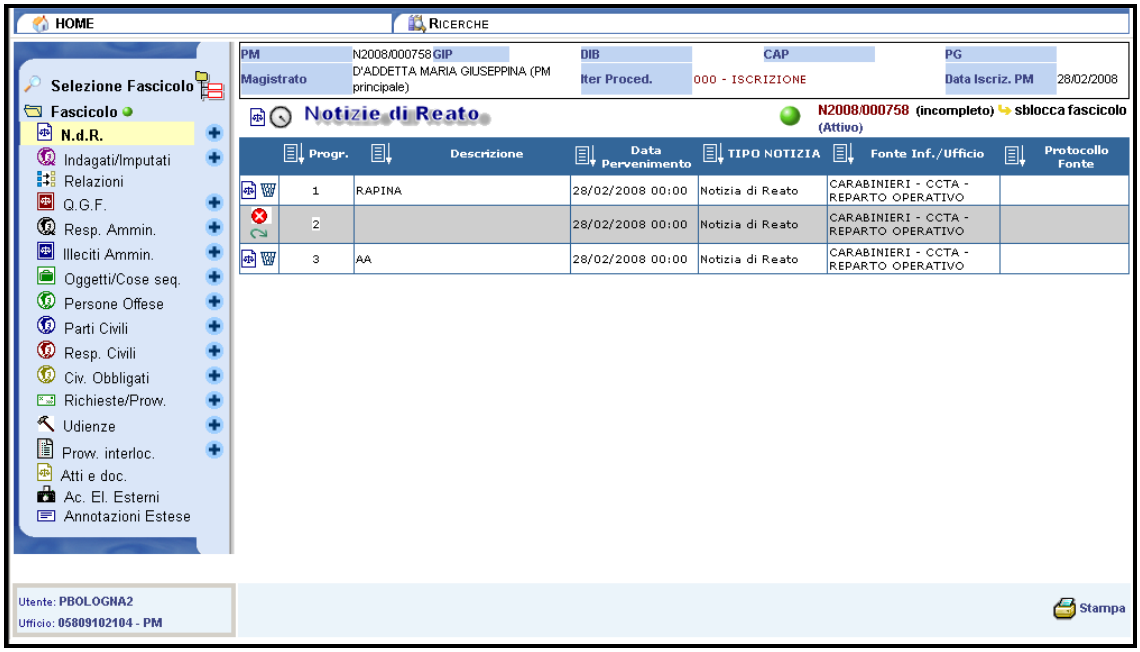


Figura 8-49 – Quadro Notizia di Reato – Lista NdR

La specifica NdR può essere selezionata attraverso il collegamento costituito dalla “Descrizione” e, in caso mancasse, dal collegamento sul progressivo. Si perviene alla stessa maschera visualizzata nella Figura 8-46 (ad eccezione del messaggio di operazione effettuata con successo). Si blocca il fascicolo in modifica e si passa all’aggiornamento dei campi della Notizia di Reato. In fase di

modifica, le informazioni ed i controlli sui campi sono gli stessi della funzione di inserimento. Per rendere effettive le modifiche effettuate è necessario premere il pulsante “Salva”.

E’ importante ricordare che la NdR appena inserita (non in fase di prima iscrizione!) deve essere opportunamente associata alla/alle QGF di pertinenza. A tale scopo si può utilizzare la sezione Q.G.F. (vedi Figura 8-47), che permette di associare le QGF già presenti nel fascicolo. Per associare nuove QGF a NdR già presenti il procedimento è analogo e verrà descritto nel capitolo dedicato alla gestione delle QGF.

2.8.9 Annullamento

L’annullamento di una Notizia di reato può essere effettuata in due modi:

- Premendo il tasto “**Annulla**” all’interno della maschera che dettaglia la Notizia di Reato (Figura 8-46),
- Con un doppio click sull’icona cestino (si veda la Tabella 2-1 a pagina 27) presente:
  - a fianco di ogni elemento nella lista delle Notizie di Reato (si veda la Figura 8-49), qualora si intenda annullare l’intera notizia di reato,
  - a fianco di ogni QGF associata alla Notizia di Reato (si veda la Figura 8-48), qualora si intenda annullare l’associazione tra una QGF e la notizia di reato.

Prima dell’effettivo annullamento, l’applicazione chiede di confermare l’effettiva esecuzione dell’annullamento. Una volta data la conferma l’elemento viene annullato.

2.8.10 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento è possibile attraverso l’apposita icona (), che rimuove gli effetti dell’annullamento.

Quadro Indagato/Imputato

La parte superiore (Testata) del quadro Indagato presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP e PG**: si tratta di campi in sola lettura che riportano il numero di registro assegnato al fascicolo nei corrispondenti Uffici
- **Magistrato**, nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento,**
- **Data iscrizione PM**: si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.

I campi data inseribili e modificabili dall’utente sono imputabili sia manualmente, sia mediante il calendario, disponibile selezionando l’icona calendario posta a destra del campo data.

2.8.11 Inserimento

Le informazioni presenti nel quadro Indagato, nella fase di inserimento, sono le seguenti:

- **Dati del soggetto**:
  - **Cognome**, può essere anche di un solo carattere;
  - **Nome**, può essere anche di un solo carattere;
  - **Data di nascita**, campo facoltativo. Se inserito, viene fatto un controllo per verificare se l’indagato è maggiorenne e ha meno di cento anni. In caso contrario un messaggio di warning avvisa l’utente che, tuttavia, può continuare l’inserimento.

Naturalmente il programma impedisce l'inserimento di date maggiori di quella corrente di sistema;

- **Comune di nascita**, campo facoltativo. Se inserito, viene impostato automaticamente lo Stato ad "Italia" e viene disabilitato il campo "Città estera di nascita";
- **Città estera di nascita**, campo facoltativo alternativo al "Comune":
- **Stato di nascita**, campo facoltativo, obbligatorio se inserisco la città estera di nascita;
- **Sesso,** campo facoltativo;
- **Codice Fiscale,** campo facoltativo;
- **Descrittore** (dell'indagato**)**, si tratta di un campo facoltativo utilizzabile a discrezione dell'utente per descrivere indagati di cui si conosca solo un alias, un soprannome o una descrizione generica
- **Generalità verificate**, campo obbligatorio, impostato a "NO", che deve essere modificato in "SI" dopo aver accertato le generalità dell'indagato.
- **Data Ora Iscrizione**, campo obbligatorio, impostato con la data di sistema. E' modificabile;

Vincoli all'inserimento:

- Con l'indicatore **Generalità verificate** settato a "No", per poter inserire un indagato, almeno uno dei seguenti campi: **Cognome, Nome** e **Descrittore**, deve essere valorizzato.
- Con l'indicatore **Generalità verificate** settato a "Si" divengono obbligatori i seguenti campi (segnalati con asterisco e messaggio): **Cognome**, **Nome**, **Data nascita**, **Comune nascita**, **Stato nascita**, **Sesso**.
- Per evitare duplicazioni accidentali, nel caso in cui si tenti di inserire un indagato che ha lo stesso cognome di uno già presente, il sistema avvisa l'utente con un messaggio di warning e richiede conferma all'inserimento.

- **Altri Dati:**
  - **Data di individuazione**, campo facoltativo. Viene impedita la registrazione di date future (rispetto a quella di sistema);
  - **Codice Identificativo**, campo facoltativo;
  - **Atto di nascita,** campo facoltativo;
  - **Posizione giuridica attuale**, campo obbligatorio impostato a "Libero", (selezionabile da una lista a discesa).
  - **Posizione giuridica dalla data,** campo obbligatorio impostato alla data corrente,
  - **Posizione giuridica alla data**, campo facoltativo ma non può essere inferiore al campo precedente.
  - **Iter**, campo in visualizzazione. In fase di prima iscrizione assume il valore "000 - ISCRIZIONE".
  - **Scadenza Termini**, campo obbligatorio impostato automaticamente in base alla data di iscrizione ma modificabile dall'utente.
- **Dati Foto Segnalamento:**
  - **Fonte Foto**, campo facoltativo (selezionabile da una lista a discesa);

- **Comune Fonte Foto**, campo facoltativo (selezionabile dalla lista a discesa dei Comuni nazionali);
- **Ufficio,** campo facoltativo (selezionabile da una lista a discesa i cui valori dipendono da quelli precedentemente selezionati nei campi Fonte e Comune);
- **Ulteriori spec.,** campo facoltativo per ulteriori annotazioni
- **Data Perv. Foto Segnaletica**, campo facoltativo in cui si può registrare la data in cui è stata recapitata la foto segnaletica.

- **Altre Circostanze**

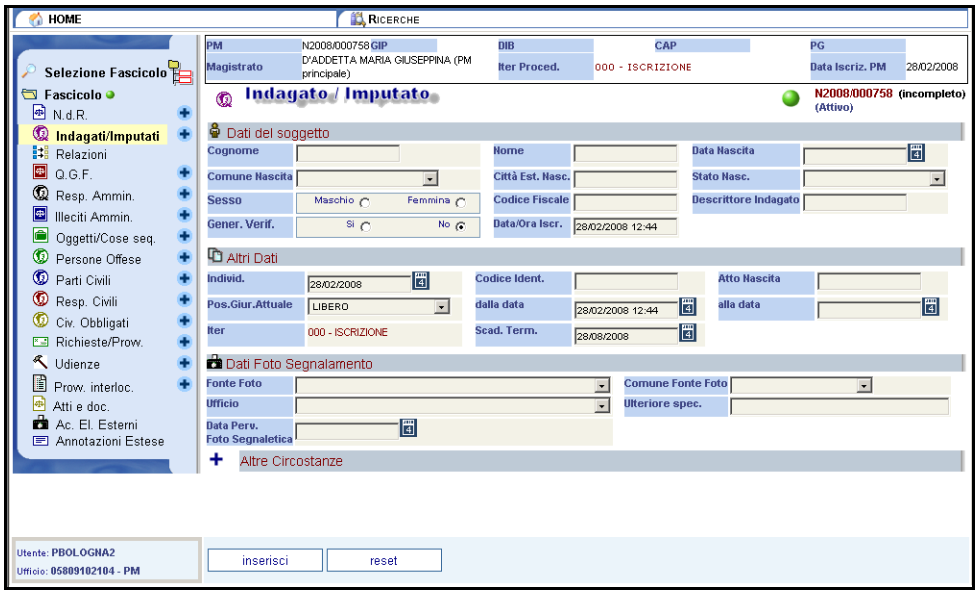


Figura 8-50 – Quadro Indagato – Inserimento (ante immissione dati)

Le "Altre Circostanze" rappresentano le eventuali aggravanti da associare a tutte le QGF dell'Indagato/Imputato. La sezione in cui le circostanze possono essere selezionate è normalmente chiusa (vedi Figura 8-50). Per poterle gestire occorre digitare sul simbolo + posto all'inizio della sezione (vedi Figura 8-51):

Figura 8-51 – Sezione Altre Circostanze chiusa

In tal modo la sezione si espande e consente all'utente di selezionare una o più circostanze da associare all'indagato, come mostrato nella seguente Figura 8-52:

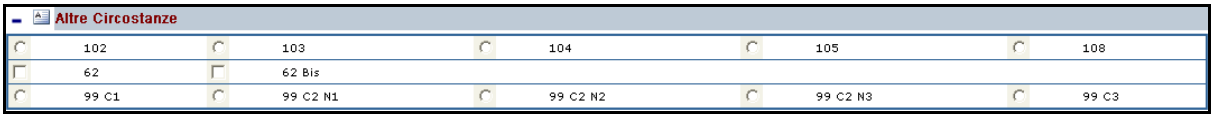


Figura 8-52 – Sezione Altre Circostanze Aperta

Cliccando sull'icona posta accanto al simbolo "meno" di Figura 8-52 oltre ai codici delle circostanze saranno visualizzate le relative descrizioni (vedi Figura 8-53)

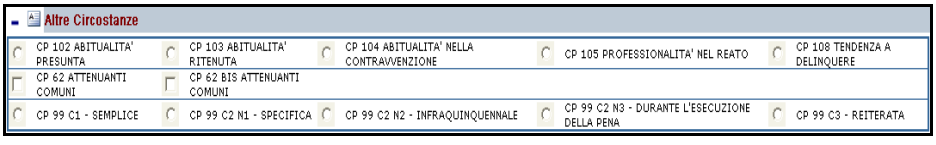

Altre Circostanze
CP 102 ABITUALITA' PRESUNTA
CP 103 ABITUALITA' RITENUTA
CP 104 ABITUALITA' NELLA CONTRAVVENZIONE
CP 105 PROFESSIONALITA' NEL REATO
CP 108 TENDENZA A DELINQUERE
CP 62 ATTENUANTI COMUNI
CP 62 BIS ATTENUANTI COMUNI
CP 99 C1 - SEMPLICE
CP 99 C2 N1 - SPECIFICA
CP 99 C2 N2 - INFRAQUINQUENNALE
CP 99 C2 N3 - DURANTE L'ESECUZIONE DELLA PENA
CP 99 C3 - REITERATA

Figura 8-53 – Sezione Altre Circostanze con descrizione dei codici

Può essere utile sottolineare che il gruppo delle circostanze che si trova nella maschera dei soggetti giuridici, quali "Indagati / Imputati" si riferisce a Circostanze Soggettive; differentemente gli articoli delle circostanze che si trovano nel pannello delle QGF si riferiscono a Circostanze Oggettive.

2.8.12 Modifica

L'accesso in modifica può avvenire:

- subito dopo l'inserimento dell'indagato,
- visualizzando la lista degli indagati presenti nel fascicolo tramite il collegamento "Indagati/Imputati" del menu principale e digitando successivamente sul nominativo dell'indagato di interesse.

2.8.12.1 Accesso dopo l'inserimento

Dopo aver inserito i dati di un nuovo indagato e premuto il pulsante "Inserisci" si può procedere alla modifica dei dati dell'indagato appena inserito perché il quadro relativo all'indagato rimane aperto in modifica. La maschera che verrà presentata dopo aver inserito i dati sarà la seguente (Figura 8-54):

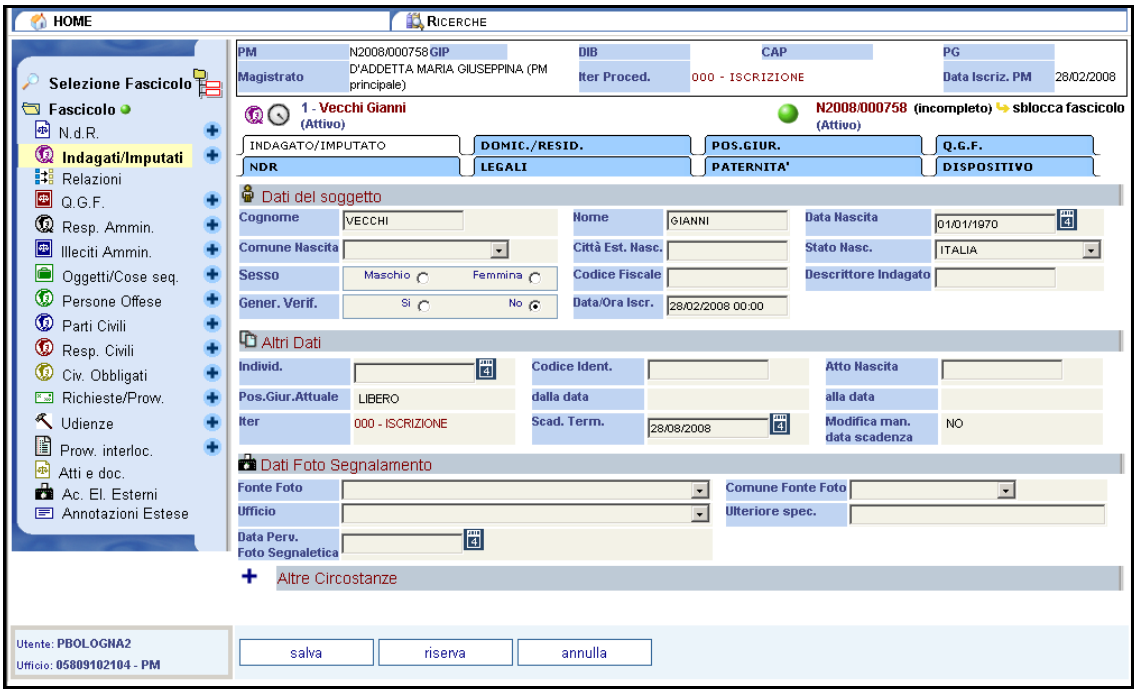


Figura 8-54 – Quadro Indagato – Modifica (post immissione dati)

Si noti che il pulsante prima utilizzato per l'inserimento riporta ora la dicitura "Salva".

2.8.12.2 Accesso da Menù laterale

La modifica dei dati relativi ad un indagato può essere fatta anche utilizzando il collegamento "Indagati/Imputati" presente nel menù principale che elenca i quadri del fascicolo. Questa operazione apre la lista degli indagati presenti nel fascicolo (vedi Figura 8-55). L'elenco degli indagati presenta le seguenti informazioni:

- Prima colonna, contenente:

- lo **stato** dell'indagato, che può essere:
  - attivo (colore viola),
  - non attivo (colore nero),
  - separato parzialmente,
  - elemento annullato (in seguito all'utilizzo del bottone di annullamento),
  - secretato
- l'icona cestino per l'annullamento dell'indagato selezionato
- l'icona per il ripristino dell'elemento annullato.

- **Progr.**, è un numero progressivo assegnato all'indagato nell'ambito del fascicolo;
- **Indagato/Imputato**, nome e cognome dell'indagato/imputato;
- **Data/Luogo Nascita,** luogo e data di nascita dell'indagato,
- **Iscrizione**, data di Iscrizione dell'indagato nel registro,
- **Iter,** iter dell'indagato nell'ambito del procedimento,
- **Pos. Giuridica**, posizione Giuridica dell'indagato.

Come visto in precedenza, le colonne della lista sono ordinabili (in modalità ascendente e discendente) una alla volta mediante l'icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1 a pagina 27) presente accanto al nome di ciascuna colonna.

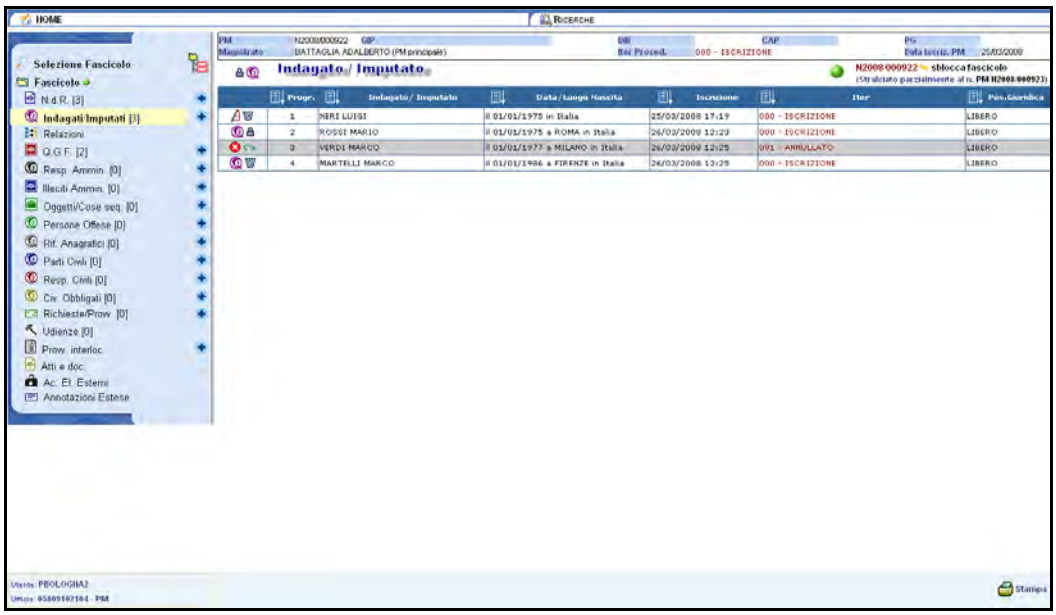

HOME
RICERCHE
Selezione Fascicolo
Fascicolo
Indagati/Imputati
Indagato/Imputato
Progr.
Indagato/Imputato
Data/Luogo Nascita
Iscrizione
Iter
Pos.Giuridica
1 NERI LUIGI il 01/01/1975 in Italia 25/03/2008 17:19 000 - ISCRIZIONE LIBERO
2 ROSSI MARIO il 01/01/1975 a ROMA in Italia 26/03/2008 12:22 000 - ISCRIZIONE LIBERO
3 VERDI MARCO il 01/01/1977 a MILANO in Italia 26/03/2008 12:25 091 - ANNULLATO LIBERO
4 MARTELLI MARCO il 01/01/1986 a FIRENZE in Italia 26/03/2008 12:25 000 - ISCRIZIONE LIBERO
Stampa

Figura 8-55 – Quadro Indagato – Lista Indagati

2.8.12.3 Gestione modifica

Come si desume dalla Figura 8-54, le informazioni presenti nel quadro Indagato, nella fase di modifica, sono organizzate nelle seguenti sottosezioni:

Sezione INDAGATO/IMPUTATO

Questa sezione contiene le sotto sezioni già descritte nel paragrafo 2.8.11 "Inserimento" costituita da:

- **Dati del soggetto**,

- **Altri Dati**,
- **Dati Foto Segnalamento**,
- **Altre Circostanze**.

Per evitare duplicazioni accidentali, nel caso in cui si tenti di inserire un indagato che ha lo stesso cognome di uno già presente, il sistema avvisa l'utente con un messaggio di warning e richiede conferma all'inserimento.

Sezione DOMIC. /RESID.

Questa sezione contiene le seguenti sotto sezioni (Figura 8-56 e Figura 8-57):

- **Residenza**, contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
  - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
  - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**, campo libero.
  - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
  - **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune viene valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
  - **Residenza presso**, campo libero.
  - **Senza Fissa Dimora**, selezione alternativa delle voci "Si" e "No".
  - **Tipo Senza Fissa Dimora**, lista a discesa in cui è possibile selezionare le voci: "LATITANTI" e "IRREPERIBILI". Serve a specificare meglio la condizione di mancanza di fissa dimora.
  - **Presso**, può essere utilizzato nei casi in cui l'indagato/imputato non avendo una residenza nota può essere raggiunto attraverso comunicazione presso altra struttura (ad esempio stazione Carabinieri o casella postale).
- **Domicilio dichiarato**, contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
  - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
  - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**, campo libero.
  - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
  - **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune viene prevalorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,

- **Dichiarato Presso**: campo libero.
- **Dom. dichiarato come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio Dichiarato i dati della residenza.

- **Domicilio Eletto**, contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
  - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
  - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**, campo libero.
  - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
  - **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune viene valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
  - **Eletto Presso**: campo libero.

- **Domicilio di fatto**, contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
  - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
  - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**, campo libero.
  - **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
  - **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune è automaticamente valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
  - **Dom. Fatto Presso**: campo libero.
  - **Dom. di Fatto come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio di fatto i dati della residenza.
- **Domicilio determinato**, contiene i seguenti campi:
  - **Tipo Strada**, selezionabile da una lista a discesa e contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome Strada**, campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada. Se inserito rende obbligatori i campi: Tipo strada e Comune
  - **Num. Civ.**, campo libero in cui riportare il numero civico.
  - **Comune**, lista a discesa contenente i comuni presenti nell'anagrafica nazionale. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**, campo libero.

- **Città Estera**, campo libero alternativo al Comune.
- **Stato**, lista a discesa. Se si valorizza il campo Comune è automaticamente valorizzato a: "ITALIA". Diviene obbligatorio se si valorizza la città estera,
- **Determinato Presso**: campo libero.
- **Dom. Determinato come la Residenza**, è una casella che, se selezionata, permette in fase di salvataggio di riportare sul domicilio determinato i dati della residenza.

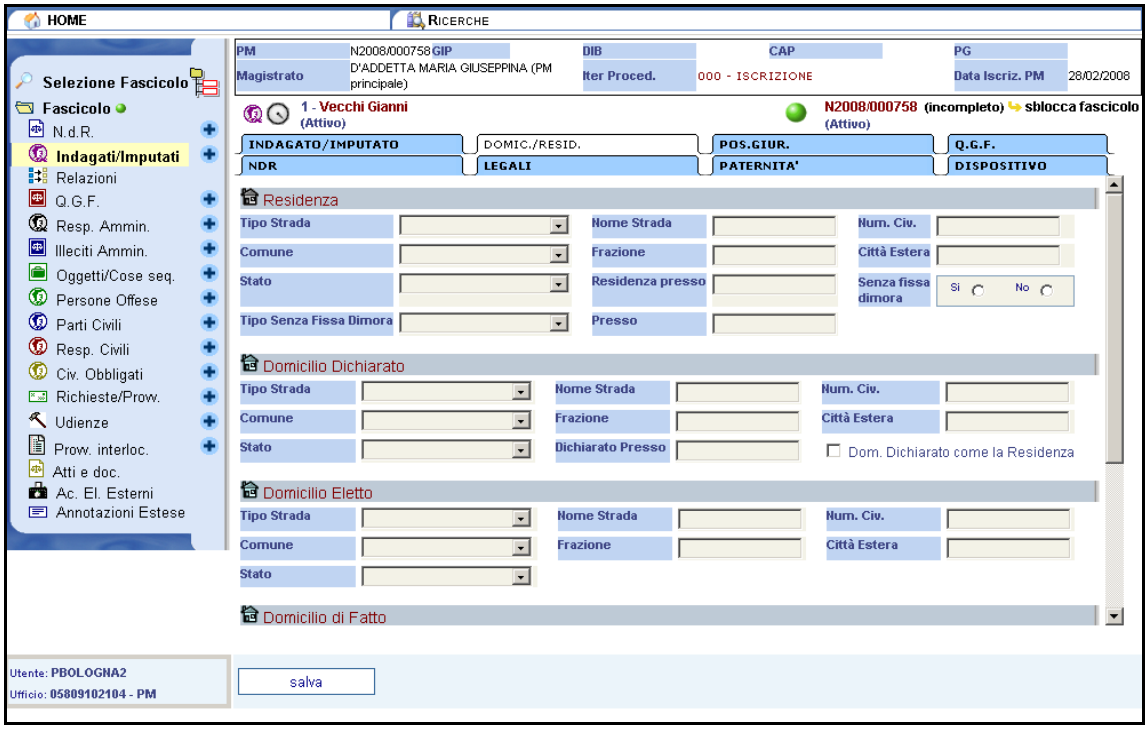


Figura 8-56 – Quadro Indagato – Sezione Domicilio / Residenza (parte superiore)

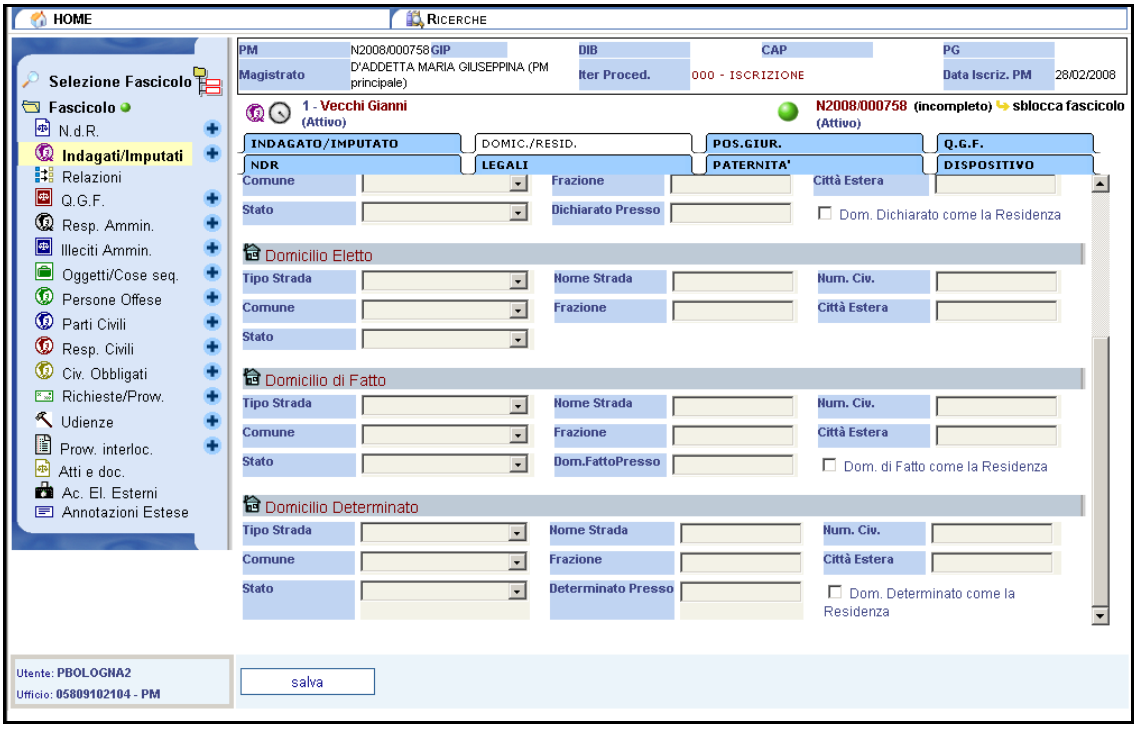


Figura 8-57 – Quadro Indagato – Sezione Domicilio / Residenza (parte inferiore)

Sezione POS. GIUR.

Questa sezione contiene le informazioni relative alla posizione giuridica dell'indagato/imputato. In particolare (Figura 8-58):

- **Pos. Giuridica**, lista a discesa in cui è possibile selezionare la posizione giuridica dell'indagato/imputato.
- **dalla data**, si riferisce alla validità della data e ora di decorrenza (inizio) dell'attuale posizione giuridica dell'indagato/imputato.
- **alla data**, si riferisce alla validità della data e ora di fine decorrenza della posizione giuridica dell'indagato/imputato. Non deve essere anteriore alla data del campo precedente.
- **Data Provv.**, si riferisce alla data di emissione del provvedimento che sancisce la modifica della posizione giuridica dell'indagato/imputato.
- **Attuale**, indica se la posizione giuridica è quella corrente.
- **Note,** campo libero.

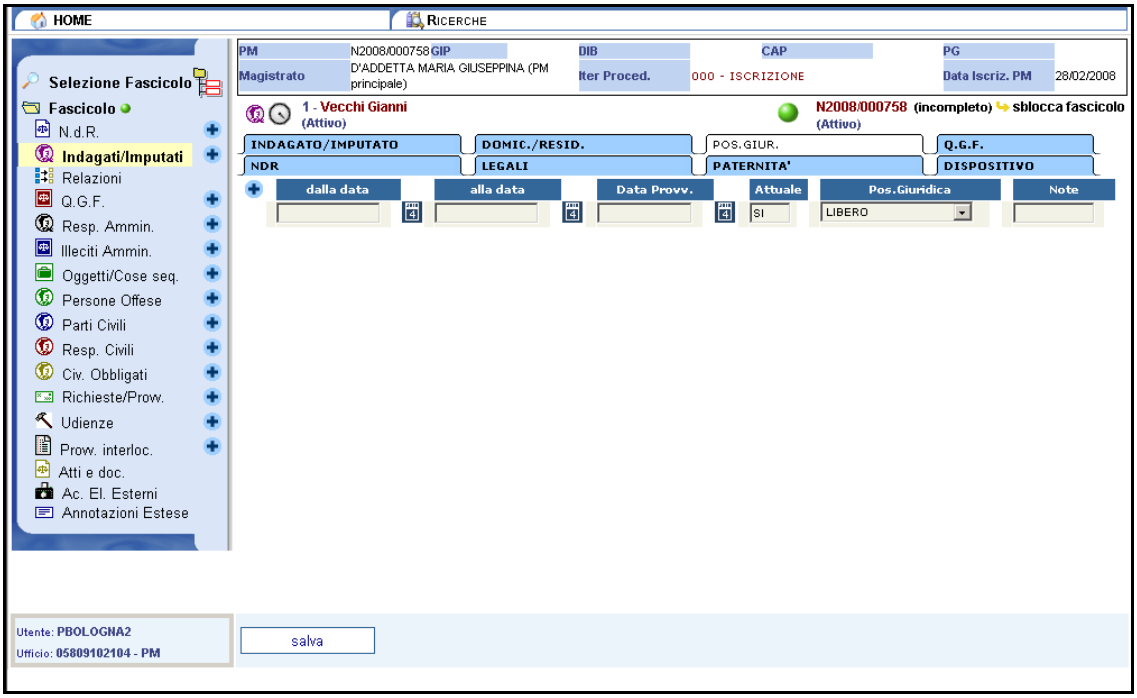


Figura 8-58 – Quadro Indagato – Sezione Posizione Giuridica

Sezione QGF

Questa sezione contiene (Figura 8-59) due sezioni:

QGF in carico

In questa sottosezione è presente l'elenco delle QGF già in carico all'indagato. Questo elenco contiene le seguenti informazioni:

- Prima colonna, contenente:
  - lo **stato**, che può essere:
    - attivo,
    - non attivo,
    - elemento separato,
    - elemento annullato a seguito dell'utilizzo del bottone di annullamento,
  - il pulsante cestino per l'annullamento dell'elemento selezionato
  - il pulsante per il ripristino dell'elemento annullato.
- **Progr.**, è un progressivo assegnato alla QGF nell'ambito del fascicolo;
- **Fatto/Reato**, descrizione della QGF con sigla della Fonte normativa ed articolo;
- **Periodo**, indica la data o il periodo del commesso reato;
- **Data Attribuzione**, è la data di attribuzione del reato all'Indagato/Imputato (in altre parole è la data in cui la QGF è stata "associata" all'indagato/Imputato);
- **Data Scadenza**, è la data di scadenza delle indagini preliminari relative al reato cui la QGF si riferisce;
- **Data Proroga**, è la nuova scadenza delle indagini preliminari, assegnata in base ad un decreto di proroga ;
- **Altre circostanze**, registra le aggravanti associate alla singola QGF.

Altre QGF del fascicolo

Questa sottosezione elenca le QGF presenti nel fascicolo e non associate all'indagato. Si ricorda che:

- per associare la specifica QGF occorre utilizzare la casella di selezione posta alla sua sinistra e digitare il pulsante "Salva";
- per associare tutte le QGF presenti occorre selezionare la casella "Associa tutte le QGF" e digitare il pulsante "Salva";

L'elenco contiene le seguenti informazioni:

- casella per selezionare la QGF,
- **Id.**, progressivo della QGF;
- **Fatto/Reato**, descrizione della QGF con sigla della Fonte normativa ed articolo;
- **Periodo**, indica la data o il periodo del commesso reato;
- **Altre circostanze**, registra le aggravanti associate alla singola QGF.

Al solito, le colonne delle liste sono ordinabili (in modalità ascendente e discendente) una alla volta mediante l'icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1 di pagina 27) presente accanto al nome di ciascuna colonna.

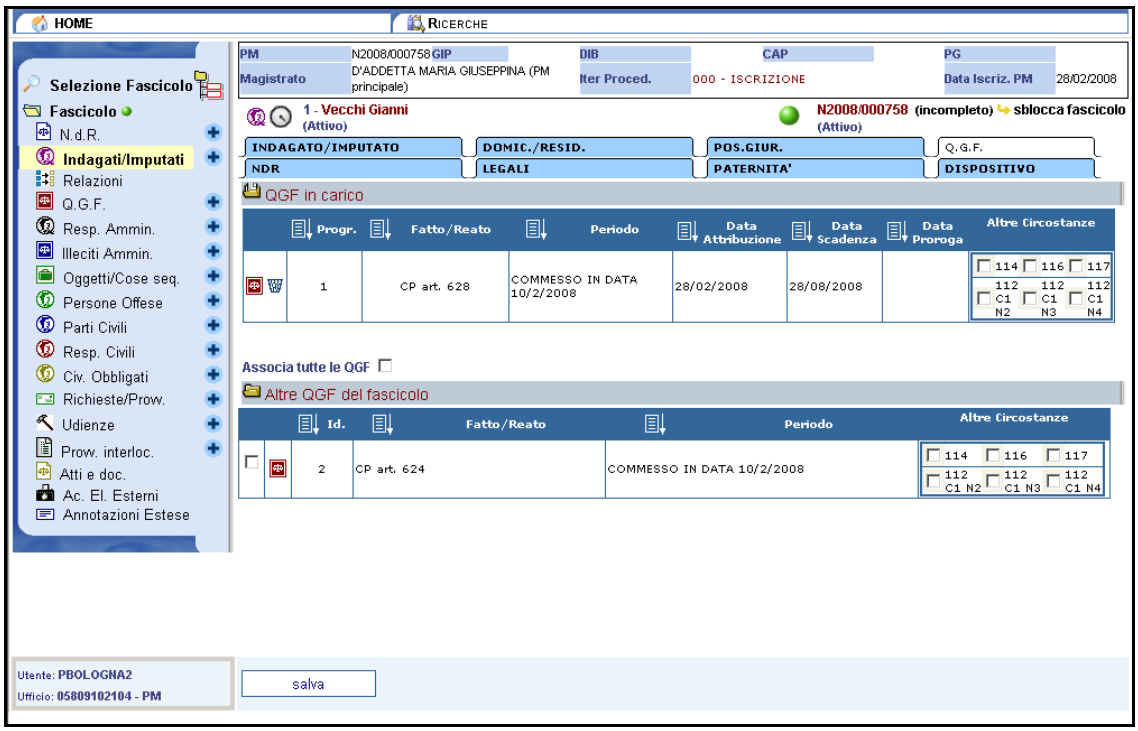


Figura 8-59 – Quadro Indagato – Sezione QGF

Sezione NDR

La sezione NDR contiene tutte l'elenco delle notizie di reato (o seguiti di notizia) attive, associate all'imputato/indagato. Le colonne della lista sono le seguenti:

- icona che descrive lo **stato** della NdR (o seguito);
- **Progr.**, numero progressivo associato alla NdR nell'ambito del fascicolo;
- **Descrizione**, riporta la descrizione con cui la NdR ;
- **TIPO NOTIZIA**, specifica se si tratta di NdR o di seguito di notizia;

- **Fonte Inf./Ufficio**, fonte informativa ed eventuale ufficio di provenienza della NdR;
- **Protocollo Fonte**, protocollo assegnato dalla Fonte all'Atto che origina la NdR.

Dalla lista è possibile aprire il dettaglio della specifica NdR cliccando sull'icona di stato, o sul progressivo o, quando è presente, sulla descrizione.

Sezione LEGALI

Nel momento in cui si accede a questa sezione (Figura 8-60), si possono avere due situazioni.

- non sono presenti legali: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull'icona +,
- sono presenti legali: in tal caso verranno visualizzati i legali che possono essere al massimo due (primo e secondo difensore).

Questa sezione contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo** (difensore): in caso di primo inserimento è impostato a "primo difensore" ed è un campo obbligatorio non modificabile dall'utente. Nel caso di secondo inserimento viene impostato a "secondo difensore",
- **Cognome Legale**, campo obbligatorio,
- **Nome Legale**: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Foro**: indica l'ambito territoriale in cui opera il legale ed è un campo obbligatorio in caso di inserimento. Da una lista a discesa l'utente dovrà selezionare il Comune; dopo la selezione accanto al Comune comparirà il Foro di competenza.
- **Sesso**: assume valore "M" o "F". Di default è impostato a "M",
- **Uff./Fid.**: si tratta di una lista a discesa che permette di specificare se il legale è assegnato d'ufficio o è di fiducia,

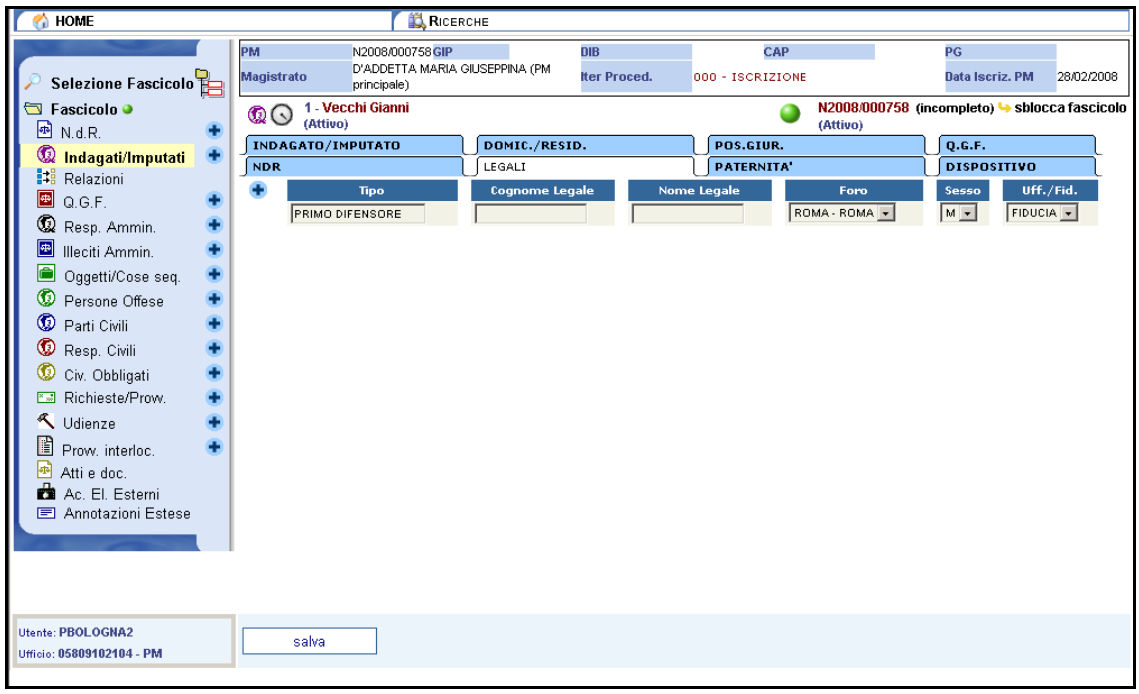


Figura 8-60 – Quadro Indagato – Sezione Legale

Sezione PATERNITA'

Questa sezione contiene due sottosezioni dedicate rispettivamente ai dati anagrafici del padre e della madre dell'indagato (Figura 8-61). Le due sottosezioni contengono le stesse informazioni:

- **Cognome**: campo obbligatorio (può essere anche di un solo carattere);
- **Nome**: campo obbligatorio (può essere anche di un solo carattere);
- **Data Nascita**: campo facoltativo;
- **Comune Nascita**: campo facoltativo. Se inserito, viene impostato automaticamente lo Stato ad "Italia" e viene disabilitato il campo "Città estera di nascita";
- **Città Est. Nasc.**: campo facoltativo alternativo al "Comune":
- **Stato di Nasc.**: campo facoltativo, obbligatorio se viene inserita la città estera di nascita;
- **Codice Fiscale**: campo facoltativo. Se immesso ne viene verificata la correttezza formale;
- **Professione**: campo facoltativo selezionabile da una combo box contenente le professioni presenti nella relativa anagrafica.

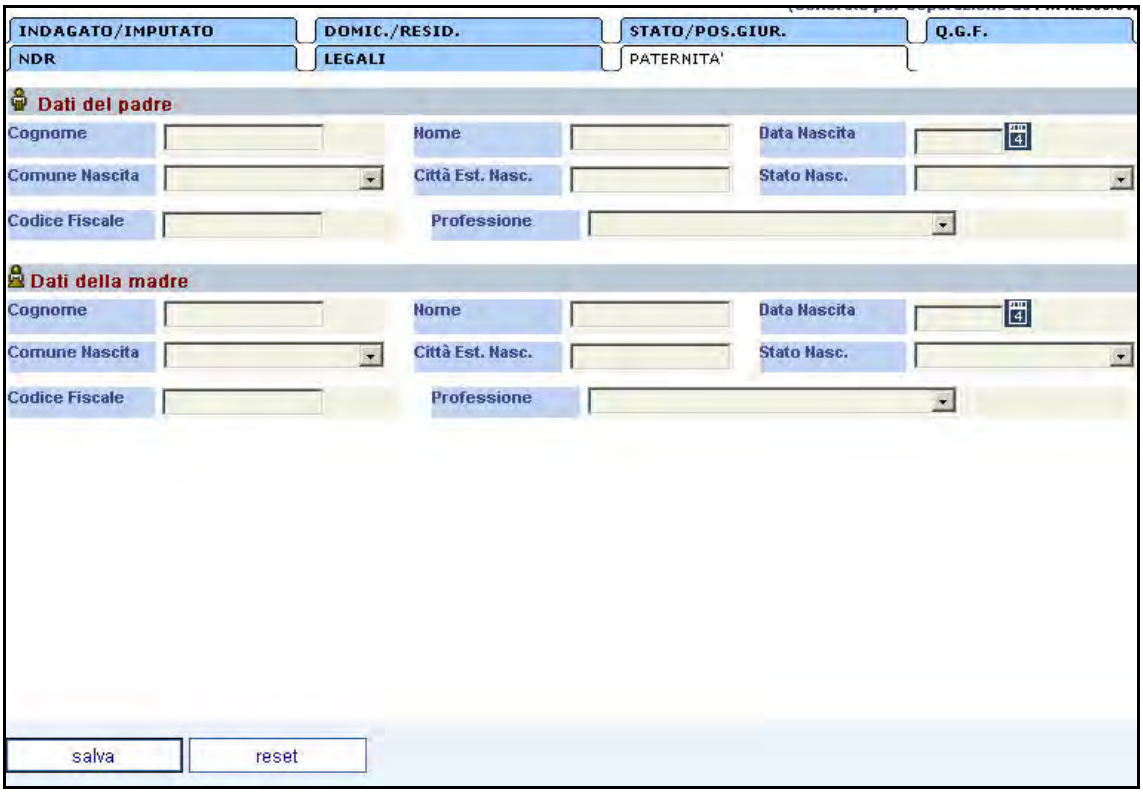


Figura 8-61 – Quadro Indagato – Sezione Paternità

2.8.13 Annullamento

L'annullamento di un Indagato può essere effettuata in due modi:

- Premendo il tasto "Annulla" all'interno della maschera dell'Indagato (vedasi il pulsante "Annulla" si trova a fianco del tasto "Salva" nella maschera Indagati),
- Premendo il bottone cestino (vedi Tabella 2-1) presente a fianco di ogni elemento nella lista degli Indagati.

Prima dell'effettivo annullamento, l'applicazione presenta un messaggio di conferma dell'effettiva esecuzione dell'annullamento. Una volta data la conferma l'elemento viene annullato.

2.8.14 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento è possibile attraverso l'apposito pulsante (vedi Tabella 2-1), che rimuove gli effetti dell'annullamento.

Relazioni (legami tra QGF ed altre entità)

Le Relazioni evidenziano attraverso una funzione di visualizzazione i legami tra i soggetti e le altre entità e tra le QGF e le altre entità.
Alla funzione "Relazioni" si può accedere attraverso il menù normale (non in quello ad albero). Una volta selezionata la funzione "Relazioni" viene presentata la scelta:

- **Soggetto**,
- **QGF / Illecito Amministrativo**.

Di seguito vengono presentate nel dettaglio le due tipologie di visualizzazione.

2.8.15 Relazioni per Soggetto

Selezionando le relazioni per soggetto viene presentata la maschera sottostante (Figura 8-62).

Figura 8-62 – Relazioni per soggetto

Come si può vedere dalla Figura 8-62, attraverso varie sottosezioni vengono presentate le relazioni:

- **Ind./Imp. – QGF** (Indagato / Imputato – QGF): che presenta le seguenti informazioni:
  - **Progr.,** progressivo Indagato / Imputato,
  - **Nominativo**, Nome e Cognome dell'indagato/imputato,
  - **Data/Luogo nascita**,
  - **Iscrizione**, data dell'iscrizione dell'indagato nel registro,
  - **QGF**, progressivo della QGF nell'ambito dell'associazione all'indagato,
  - **Fatto / Reato**, Descrizione del Fatto / Reato,
  - **Periodo**, connotazione temporale del Fatto / Reato.

Questo tipo di visualizzazione evidenzia i reati ascritti ad ogni indagato presente nel fascicolo. E' possibile visualizzare il dettaglio dell'indagato/imputato e/o visualizzare il dettaglio della QGF, effettuando un doppio click sui rispettivi collegamenti.

E' importante sottolineare che vengono visualizzati tutti gli indagati/imputati presenti nel fascicolo, quindi anche quelli che non hanno QGF associate.
Pertanto questo tipo di visualizzazione aiuta gli utenti ad evidenziare tutti gli indagati non ancora associati ad alcuna QGF.

- **Resp.Amm.-Illeciti** (Responsabile Amministrativo – Illecito Amministrativo): presenta all'utente le seguenti informazioni:
  - **Progr.**, progressivo assegnato al Responsabile Amministrativo (la numerazione tiene conto di eventuali indagati imputati già presenti),
  - **Nominativo**, denominazione del Soggetto Giuridico (Società),
  - **Data/Luogo nascita**, valorizzata solo nel caso di Soggetto Fisico,
  - **Iscrizione**, data dell'iscrizione nel registro del Soggetto Giuridico,
  - **Ill.Amm.**, progressivo dell'Illecito amministrativo nell'ambito dell'associazione al Soggetto Giuridico,
  - **Fatto / Reato**, descrizione dell'Illecito Amministrativo,
  - **Periodo**, connotazione temporale dell'Illecito Amministrativo.

  Questo tipo di visualizzazione evidenzia gli illeciti amministrativi ascritti ad ogni Responsabile Amministrativo presente nel fascicolo. E' possibile visualizzare il dettaglio del responsabile amministrativo e/o visualizzare il dettaglio dell'illecito amministrativo, digitando sui rispettivi collegamenti.

  E' importante sottolineare che vengono visualizzati tutti i Responsabili Amministrativi presenti nel fascicolo, quindi anche quelli che non hanno alcun Illecito associato.

  Pertanto questo tipo di visualizzazione aiuta gli utenti ad evidenziare tutti i Responsabili Amministrativi non ancora associati ad alcun Illecito Amministrativo.

- **Pers.Off. – QGF / Ill.**.: Può essere un soggetto sia Fisico, che Giuridico.

  La sottosezione presenta all'utente le seguenti informazioni:
  - **Progr**. progressivo assegnato alla Persona Offesa (la numerazione tiene conto di eventuali indagati imputati già presenti),
  - **Nominativo** Persona Offesa (Nome e Cognome della persona offesa),
  - **Data/Luogo nascita**, valorizzata solo nel caso di Soggetto Fisico,
  - **QGF – Ill.Amm.,** progressivo della QGF / Illecito Amministrativo nell'ambito dell'associazione alla Persona Offesa,
  - **Fatto / Reato,** Descrizione del Fatto / Reato / Illecito Amministrativo,
  - **Periodo**, connotazione temporale del Fatto / Reato.

  Questo tipo di visualizzazione evidenzia i reati / gli illeciti amministrativi ascritti ad ogni persona offesa presente nel fascicolo. E' possibile visualizzare il dettaglio della persona offesa e/o visualizzare il dettaglio della QGF / Illecito Amministrativo, "cliccando" sui rispettivi collegamenti.

  E' importante sottolineare che vengono visualizzate tutte le Persone Offese presenti nel fascicolo, quindi anche quelli che non hanno alcuna QGF associata

  Pertanto questo tipo di visualizzazione aiuta gli utenti ad evidenziare se mancano dei legami tra la Persona Offesa e le QGF.

- **P.Civile – QGF/Ill.** (Parte Civile – QGF / Illecito Amministrativo). Può essere un soggetto sia Fisico, che Giuridico.

La sottosezione presenta all'utente le seguenti informazioni:

- **Progr**.,progressivo assegnato alla Parte Civile
- **Nominativo,** Parte Civile (Nome e Cognome della Parte Civile),
- **Data/Luogo nascita**, valorizzata solo nel caso di Soggetto Fisico,
- **QGF – Ill.Amm** progressivo della QGF / Illecito Amministrativo nell'ambito dell'associazione alla Parte Civile,
- **Fatto / Reato** descrizione del Fatto / Reato,
- **Periodo**, connotazione temporale del Fatto / Reato.

Questo tipo di visualizzazione evidenzia i reati / gli illeciti amministrativi ascritti ad ogni Parte Civile presente nel fascicolo. E' possibile visualizzare il dettaglio della Parte Civile e/o visualizzare il dettaglio della QGF / Illecito Amministrativo, "cliccando" sui rispettivi collegamenti.

E' importante sottolineare che vengono visualizzate tutte le Parti Civili presenti nel fascicolo quindi anche quelli che non hanno alcuna QGF associata.

Pertanto questo tipo di visualizzazione aiuta gli utenti ad evidenziare se mancano dei legami tra le Parti Civili e le QGF.

- **Resp.Civ. –QGF/Ill.**,(Responsabile Civile – QGF / Illecito Amministrativo). Può essere un soggetto sia Fisico, che Giuridico.

  La sottosezione presenta all'utente le seguenti informazioni:

  - **Progr,** progressivo assegnato al Responsabile Civile,
  - **Nominativo,** Responsabile Civile (Nome e Cognome del Responsabile Civile),
  - **Data/Luogo nascita**, valorizzata solo nel caso di Soggetto Fisico,
  - **QGF – Ill.Amm** progressivo della QGF / Illecito Amministrativo nell'ambito dell'associazione al Responsabile Civile,
  - **Fatto / Reato** descrizione del Fatto / Reato,
  - **Periodo**, connotazione temporale del Fatto / Reato.

Questo tipo di visualizzazione evidenzia i reati / gli illeciti amministrativi ascritti ad ogni Responsabile Civile presente nel fascicolo. E' possibile visualizzare il dettaglio del Responsabile Civile e/o visualizzare il dettaglio della QGF / Illecito Amministrativo, "cliccando" sui rispettivi collegamenti.

E' importante sottolineare che vengono visualizzati tutti i Responsabili Civili presenti nel fascicolo quindi anche quelli che non hanno alcuna QGF associata.

Pertanto questo tipo di visualizzazione aiuta gli utenti ad evidenziare se mancano dei legami tra i Responsabili Civili e le QGF.

- **Civ.Ob.-QGF/Ill**. (Civilmente Obbligato – QGF / Illecito Amministrativo) Può essere un soggetto sia Fisico, che Giuridico.

  La sottosezione presenta all'utente le seguenti informazioni:

  - **Progr,** progressivo assegnato al Civilmente Obbligato,
  - **Nominativo**, Civilmente Obbligato (Nome e Cognome del Civilmente Obbligato),
  - **Data/Luogo nascita**, valorizzata solo nel caso di Soggetto Fisico,
  - **QGF – Ill.Amm** progressivo della QGF / Illecito Amministrativo nell'ambito dell'associazione al Civilmente obbligato,
  - **Fatto / Reato** descrizione del Fatto / Reato,

- **Periodo**, connotazione temporale del Fatto / Reato.

Questo tipo di visualizzazione evidenzia i reati / gli illeciti amministrativi ascritti ad ogni Civilmente Obbligato presente nel fascicolo. E' possibile visualizzare il dettaglio del Civilmente Obbligato e/o visualizzare il dettaglio della QGF / Illecito Amministrativo, "cliccando" sui rispettivi collegamenti.

E' importante sottolineare che vengono visualizzati tutti i Civilmente Obbligati presenti nel fascicolo quindi anche quelli che non hanno alcuna QGF associata.

Pertanto questo tipo di visualizzazione aiuta gli utenti ad evidenziare se mancano dei legami tra i Civilmente Obbligati e le QGF.

- **Ind./Pers.Off.** (Indagato / Persona Offesa) la sottosezione presenta all'utente le seguenti informazioni:
  - **Progr,** progressivo assegnato all'Indagato
  - **Ind.-Imp.-Resp.Amm.**, (Indagato Imputato - Responsabile Amministrativo) Nome e Cognome,
  - **Fatto / Reato** descrizione del Fatto / Reato,
  - **Periodo**, connotazione temporale del Fatto / Reato,
  - **Progr,** progressivo assegnato alla Persona Offesa,
  - **Persona offesa,** (Persona Offesa) Nome e Cognome,
  - **Data/Luogo nascita**,

Questo tipo di visualizzazione evidenzia le relazioni tra gli Indagati e le Persone offese presenti nel fascicolo. E' possibile visualizzare il dettaglio degli indagati, delle QGF e delle persone offese "cliccando" sui rispettivi collegamenti.

- **Pers.Off./Ind.** (Indagato / Persona Offesa) la sottosezione presenta all'utente le seguenti informazioni:
  - **Progr,** progressivo assegnato alla Persona Offesa,
  - **Persona offesa,** (Persona Offesa) Nome e Cognome,
  - **Data/Luogo nascita**,
  - **Fatto / Reato** descrizione del Fatto / Reato,
  - **Periodo**, connotazione temporale del Fatto / Reato,
  - **Progr,** progressivo assegnato all'Indagato,
  - **Ind.-Imp.-Resp.Amm.**, (Indagato Imputato - Responsabile Amministrativo) Nome e Cognome,
  - **Data/Luogo nascita**,

Questo tipo di visualizzazione evidenzia le relazioni tra le Persone offese e gli Indagati presenti nel fascicolo. E' possibile visualizzare il dettaglio degli indagati, delle QGF e delle persone offese "cliccando" sui rispettivi collegamenti.

2.8.16 Relazioni per QGF/ Illecito Amministrativo

Selezionando le relazioni per QGF / Illecito Amministrativo si abilita la maschera il pannello di seguito raffigurato (Figura 8-63):

Figura 8-63 – Relazioni per QGF / Illecito Amministrativo

Si evincono le seguenti relazioni:

- **QGF – Indagati**: la sottosezione presenta all'utente le seguenti informazioni:
  - **Progr,** progressivo QGF,
  - **Fatto / Reato** descrizione del Fatto / Reato,
  - **Periodo**, connotazione temporale del Fatto / Reato,
  - **Progr,** progressivo assegnato all'Indagato,
  - **Nominativo** Indagato / Imputato (Nome e Cognome dell'indagato/imputato).

  Questo tipo di visualizzazione evidenzia gli indagati ascritti ad ogni QGF presente nel fascicolo. E' possibile visualizzare il dettaglio della QGF e/o visualizzare il dettaglio degli indagati / imputati, digitando sui rispettivi collegamenti.

  E' importante sottolineare che vengono visualizzate tutte le QGF presenti nel fascicolo quindi anche quelli che non hanno Indagati/imputati associati

  Pertanto questo tipo di visualizzazione aiuta gli utenti ad evidenziare, se mancano dei legami tra le QGF e gli indagati / imputati.

- **Illeciti-Resp.Amm.**: la sottosezione presenta all'utente le seguenti informazioni:
  - **Progr,** progressivo Illecito Amministrativo, il sistema assegna il numero considerando le QGF già presenti nel fascicolo
  - **Fatto / Reato** descrizione del Fatto / Reato,
  - **Periodo**, connotazione temporale del Fatto / Reato,
  - **Progr,** progressivo Responsabile Amministrativo,
  - **Nominativo** Responsabile Amministrativo (Nome e Cognome del Responsabile Amministrativo).

  Questo tipo di visualizzazione evidenzia i responsabili amministrativi ascritti ad ogni illecito amministrativo presente nel fascicolo. E' possibile visualizzare il dettaglio dell'illecito amministrativo e/o visualizzare il dettaglio dei responsabili amministrativi, "cliccando" sui rispettivi collegamenti.

E' importante sottolineare che vengono visualizzati tutti gli illeciti amministrativi presenti nel fascicolo quindi anche quelli che non hanno responsabili amministrativi associati.

Pertanto questo tipo di visualizzazione aiuta gli utenti ad evidenziare, se mancano dei legami tra gli illeciti amministrativi ed i responsabili amministrativi.

- **QGF - Ill.Amm./ Altre Parti**: la sottosezione presenta all'utente le seguenti informazioni:
  - **Progr,** progressivo QGF / Illecito Amministrativo,
  - **Fatto / Reato** descrizione del Fatto / Reato,
  - **Periodo**, connotazione temporale del Fatto / Reato,
  - **Progr,** progressivo della Parte,
  - **Nominativo** Parte (Nome e Cognome della Parte), è preceduto da un'icona colorata a seconda del tipo di parte come di seguito rappresentato:
    - rappresenta il Civilmente Obbligato,
    - rappresenta la Parte Civile,
    - rappresenta la Persona Offesa,
    - rappresenta il Responsabile Amministrativo,
    - rappresenta il Responsabile Civile.
  - **Tipo Parte,** descrizione del Tipo Parte

Questo tipo di visualizzazione evidenzia le parti associate ad ogni QGF / illecito amministrativo presente nel fascicolo. E' possibile visualizzare il dettaglio della QGF / illecito amministrativo e/o visualizzare il dettaglio delle parti, digitando sui rispettivi collegamenti

E' importante sottolineare che vengono visualizzate tutte le QGF/illeciti amministrativi presenti nel fascicolo quindi anche quelli che non hanno responsabili amministrativi associati

Pertanto questo tipo di visualizzazione aiuta gli utenti ad evidenziare, se mancano dei legami tra le QGF/illeciti amministrativi e le parti.

Quadro QGF (Qualificazione Giuridica del Fatto)

La QGF (qualificazione giuridica del fatto), permette all'operatore di assegnare ad accadimenti penalmente rilevanti uno o più articoli al fine di creare un procedimento penale. La parte superiore (Testata) del quadro QGF presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP e PG**: campi in sola lettura che riportano il numero di registro assegnato al fascicolo nei corrispondenti Uffici
- **Magistrato**, nome e cognome del PM principale cui il fascicolo è assegnato,
- **Iter del procedimento**,
- **Data iscrizione PM**: data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.

Il Quadro QGF è presente nei fascicoli appartenenti ai Registri Noti e Ignoti.

2.8.17 Inserimento

Per inserire una nuova Qualificazione Giuridica del Fatto si può procedere in due modi:

- Doppio click sull'icona situata a destra della voce QGF dal menù principale,
- Doppio click sul collegamento "Crea Nuova" dopo aver selezionato la voce "QGF" dal menù ad albero,

entrambe le azioni porteranno alla visualizzazione della maschera di inserimento di una nuova QGF, vedi Figura 8-64:

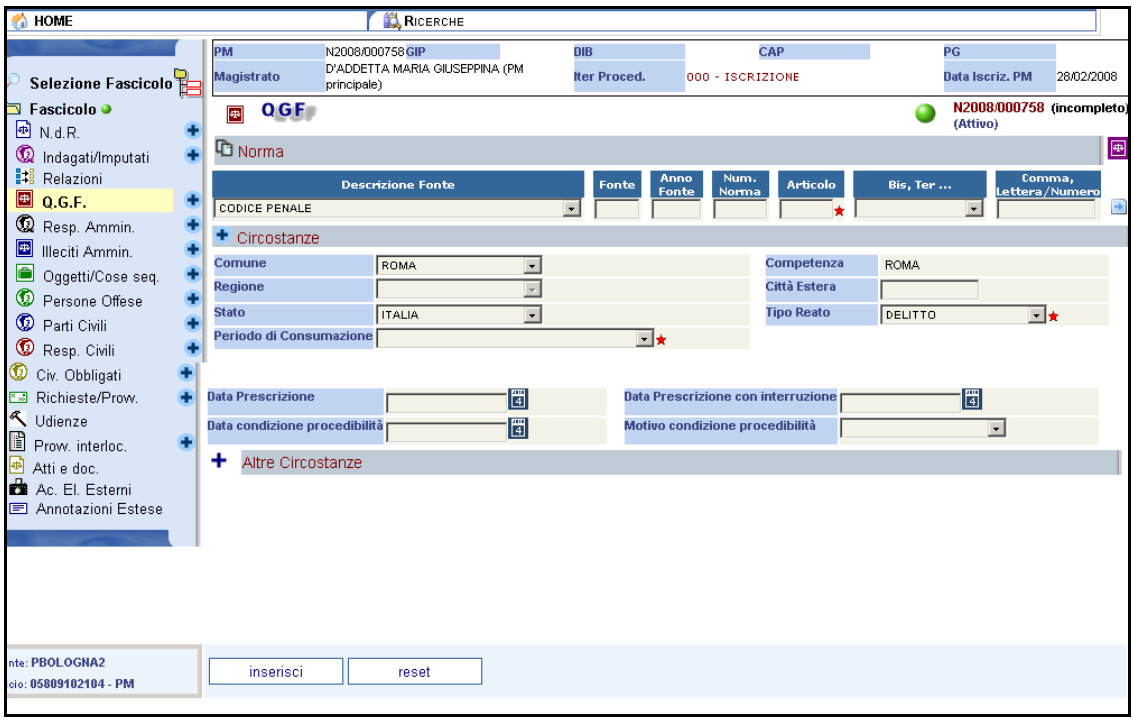


Figura 8-64 – Quadro QGF (prima dell'immissione dei dati)

Le informazioni presenti nel quadro di inserimento QGF sono le seguenti:

- **Norma**
  - **Descrizione Fonte –** Campo obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa e automaticamente impostata sulla voce: "CODICE PENALE",
  - **Fonte –** Campo compilato automaticamente in base alla selezione del campo "Descrizione Fonte",
  - **Anno Fonte –** anno della fonte selezionata. Diventa obbligatoria quando la fonte non è un Codice (Civile, Procedura Civile, Penale, Procedura Penale, Militare di Pace, Navigazione, ecc.)
  - **Num. Norma –** numero della norma. Diventa obbligatoria quando la fonte non è un Codice
  - **Articolo –** Campo obbligatorio
  - **Bis,Ter…** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa,
  - **Comma,Lettera/Numero,** campo facoltativo in cui è possibile specificare tutti i valori necessari attraverso il seguente "pannello" di inserimento (Figura 8-65) attivabile digitando sul simbolo posto alla destra del campo:

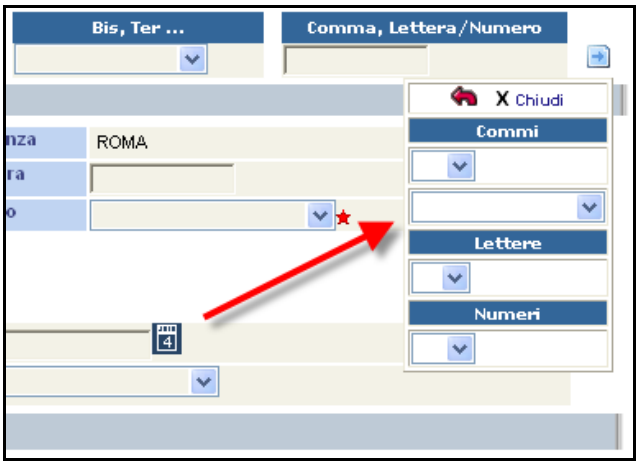


Figura 8-65 – Selezione di Comma, Lettera e Numero

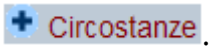
Il pannello attraverso ripetute selezioni consente di concatenare tutti gli elementi necessari.

Per facilitare l'inserimento di norme ricorrenti e, al contempo, rendere meno probabili errori di digitazione, è stato predisposta la funzione "**Riferimenti**" attivabile digitando sull'icona posta a destra della testata relativa alla "Norma".
La funzione apre una maschera che elenca i "Riferimenti" predefiniti dall'Ufficio (risultato dell'interrogazione di una tabella personalizzabile, il riferimento di interesse deve essere selezionato e i relativi elementi normativi vengono inseriti nei campi della Norma premendo il tasto "conferma",

- **Circostanze** (facoltativo),

  presenta gli stessi campi della sezione Norma ma non ha la funzione "Riferimenti" e quindi i campi devono essere valorizzati manualmente dall'utente. Per poter inserire i dati è necessario aprire la sezione digitando sull'icona posta a sinistra dell'intestazione. Per poter invece chiudere i campi di una circostanza aperta o valorizzata erroneamente basta premere il tasto del mouse sull'icona posta a destra della riga corrispondente: ,
- **Comune,** campo obbligatorio, selezionabile dalla lista a discesa dell'anagrafica nazionale dei Comuni,
- **Regione**, campo facoltativo, impostato automaticamente in fase di salvataggio e in base alla selezione del campo "Comune",
- **Città Estera**, campo facoltativo ed alternativa al campo "Comune"
- **Stato**, campo obbligatorio, impostato con il valore "ITALIA" se il campo "Comune" è valorizzato, altrimenti selezionabile da una lista a discesa,
- **Tipo Reato**, campo obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa che riporta le voci: "DELITTO", "CONTRAVVENZIONE", "AMMINISTRATIVO".
- **Periodo di Consumazione**, campo obbligatorio, selezionabile da lista a discesa. Riporta il tipo di periodo che si intende registrare e, a seguire e in base alla scelta fatta, è necessario inserire una o due date espresse in Giorno, Mese ed Anno, eventualmente integrate da ora e minuti,
- **Data Prescrizione,** campo facoltativo, se valorizzata non può essere inferiore alla data di consumazione.
- **Data Prescrizione con Interruzione,** campo facoltativo,

- **Data Condizione Procedibilità,** campo facoltativo,
- **Motivo Condizione Procedibilità,** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa.

Ripetiamo che per inserire una o più Circostanze è necessario fare click sull'icona 

. Per inserire i valori del campo Comma,Lettera/Numero è necessario fare un click sull'icona in corrispondenza del campo (vedi Figura 8-66).

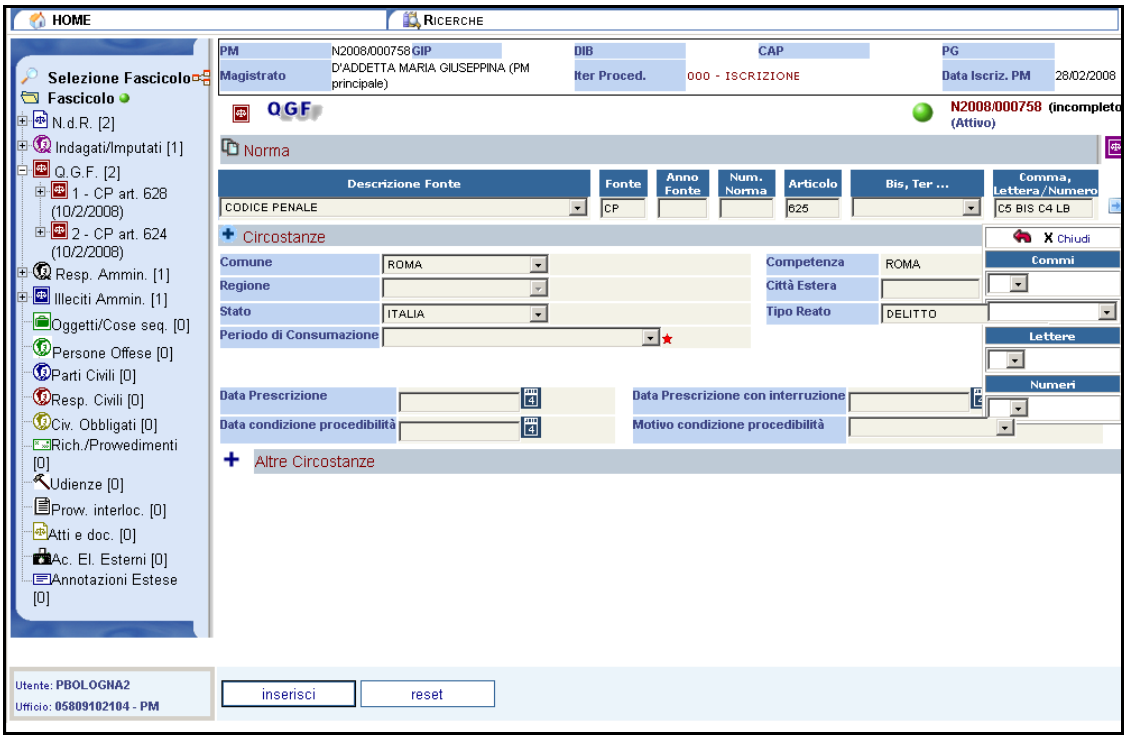


Figura 8-66 – Quadro QGF - Comma,Lettera/Numero (ante immissione dati)

Dopo la selezione del comma/lettera/numero, utilizzando l'icona di chiusura (etichetta "chiudi") il campo "Comma, Lettera/Numero" viene valorizzato con i valori selezionati.

Digitando sul simbolo + della sezione "Altre Circostanze", si apre la maschera attraverso la quale è possibile inserire le aggravanti oggettive (vedi Figura 8-67):

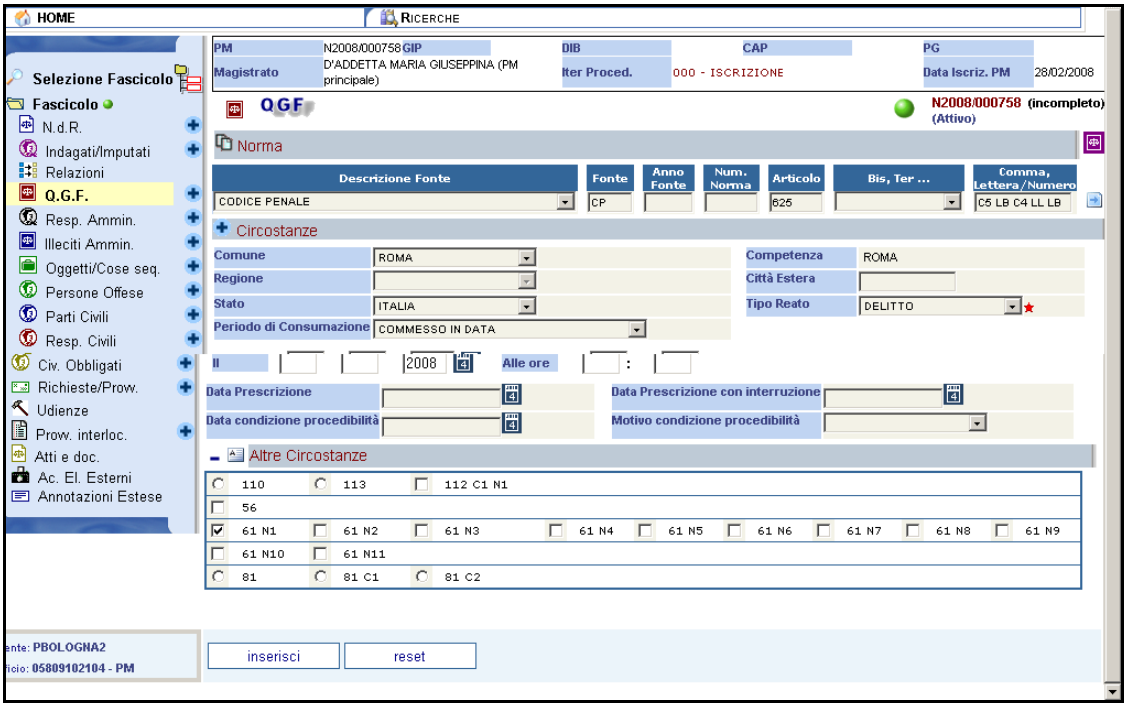


Figura 8-67 – Quadro QGF - Altre Circostanze (ante immissione dati)

Le aggravanti oggettive sono le seguenti e possono essere selezionate con i seguenti criteri:

- **CP 110** e **CP 113** e **CP 112 C 1 N 1** (CP 110: Concorso di persone – CP 113: Cooperazione nel delitto colposo; CP 112C1N1 Concorso con cinque o più persone). I CP 110 e 113 sono mutuamente esclusivi.
- **CP 56** (Delitto tentato**)**
- **CP 61** (Circostanze aggravanti comuni). Per il CP 61 è possibile specificare uno o più numeri)
- **CP 81** (Comma 1: Concorso formale – Comma 2: Reato continuato). Il CP 81, CP 81 C1 e CP 81 C2 sono mutuamente esclusivi.

Con un click sull'icona è possibile passare ad una visualizzazione "estesa" delle aggravanti, in cui oltre ai codici, vengono riportate le descrizioni di ciascuna aggravante. Questa modalità viene presentata per facilitare l'individuazione delle aggravanti da inserire

Il pulsante "reset" serve a cancellare il contenuto di tutti i campi eventualmente valorizzati e a predisporre la maschera per un nuovo inserimento.

Il pulsante "salva" salva i dati della QGF.

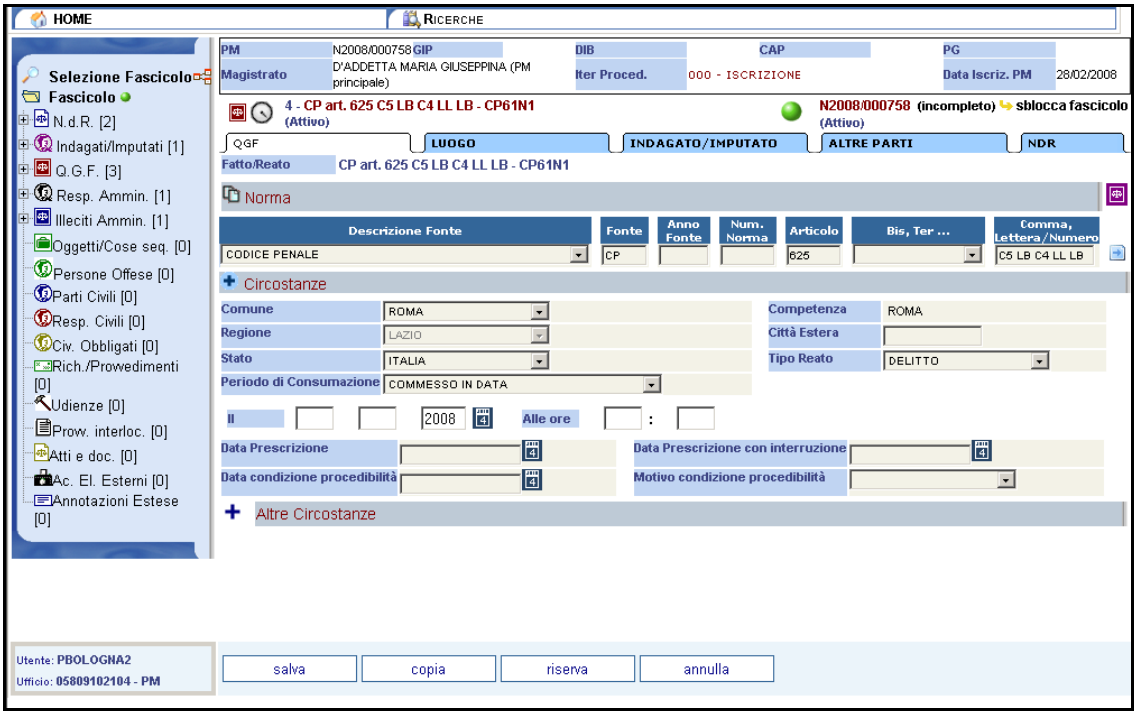


Figura 8-68 – Quadro QGF (post immissione dati)

Dopo l'inserimento della QGF (Figura 8-68) viene presentata una nuova maschera con le seguenti caratteristiche:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi delle QGF
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio "Operazione effettuata con successo"
- nella testata superiore della QGF viene mostrato l'identificativo della QGF (nel caso dell'esempio riportato in Figura 8-68, l'identificativo è 4) e il contenuto del campo "Fatto Reato", che viene costruito con l'insieme dei valori inseriti nella sezione "Norma", "Circostanze" e "Altre Circostanze" (nel caso dell'esempio riportato nella figura il campo Fatto Reato contiene "**CP art. 652 C5 LB C4 LL LB – CP61N1**")
- nella testata superiore della QGF vengono visualizzate le sezioni "Luogo","Indagato/Imputato","Altre Parti" ed "NDR", che consentono di inserire le altre informazioni della QGF, come descritto di seguito.

Dopo l'inserimento di una QGF viene visualizzato un messaggio (Figura 8-69) che ricorda all'utente di collegare la QGF appena inserita ad un indagato:

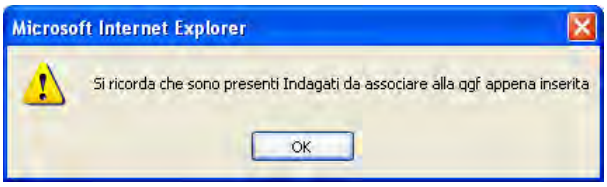


Figura 8-69 – Messaggio che evidenzia la necessità di un collegamento indagato-QgF

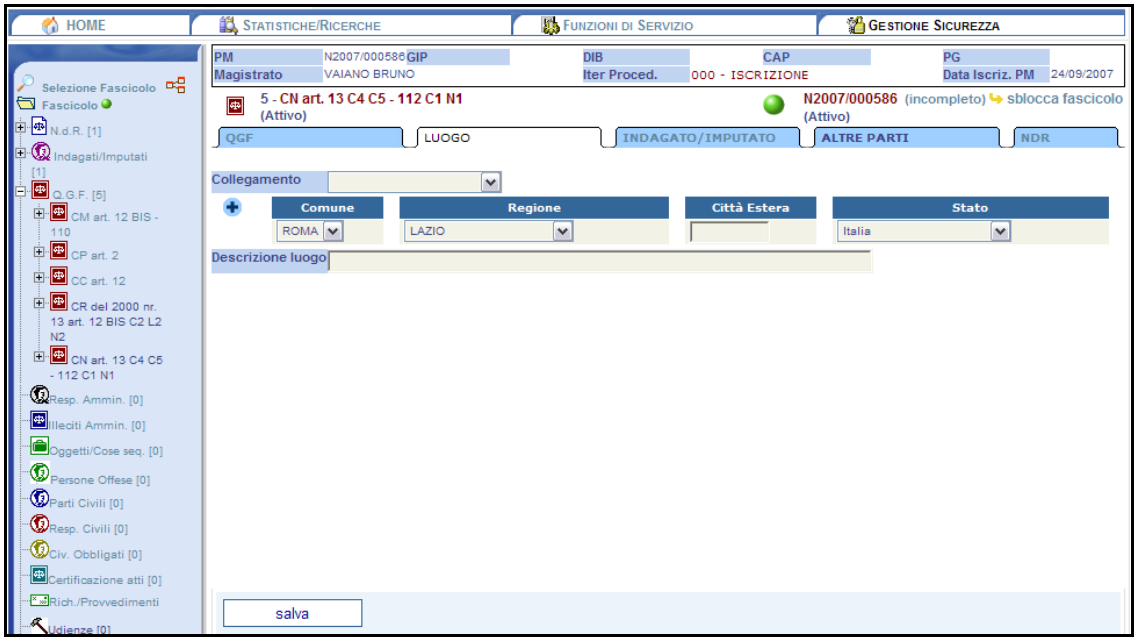


Figura 8-70 – Quadro QGF - Sezione Luogo (ante immissione dati)

Dopo aver registrato la QGF è possibile inserire i dati riguardanti il Luogo. I campi utilizzabili sono i seguenti (Figura 8-70 e Figura 8-71):

- **Collegamento**, il campo è obbligatorio nel caso si inserisca più di un luogo e descrive il tipo di relazione che intercorre tra i luoghi registrati. Il valore da attribuire è selezionabile tramite lista a discesa che riporta le voci “E” e “TRA”.
- **Comune**, campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa che presenta l’elenco dei Comuni d’Italia
- **Regione**, campo facoltativo, compilato automaticamente durante il salvataggio dei dati in base alla selezione del campo “Comune”, altrimenti selezionabile da una lista a discesa,
- **Città Estera**, campo facoltativo, alternativo al campo “Comune”
- **Stato**, campo obbligatorio, compilato automaticamente con il valore “ITALIA” se il campo “Comune” è valorizzato, altrimenti selezionabile da una lista a discesa
- **Descrizione Luogo**, campo facoltativo, contiene la descrizione del luogo inserito.

Con un click sull’icona di aggiunta (⊕) è possibile aggiungere altri luoghi. Per registrare i dati immessi bisogna utilizzare il pulsante: “salva”

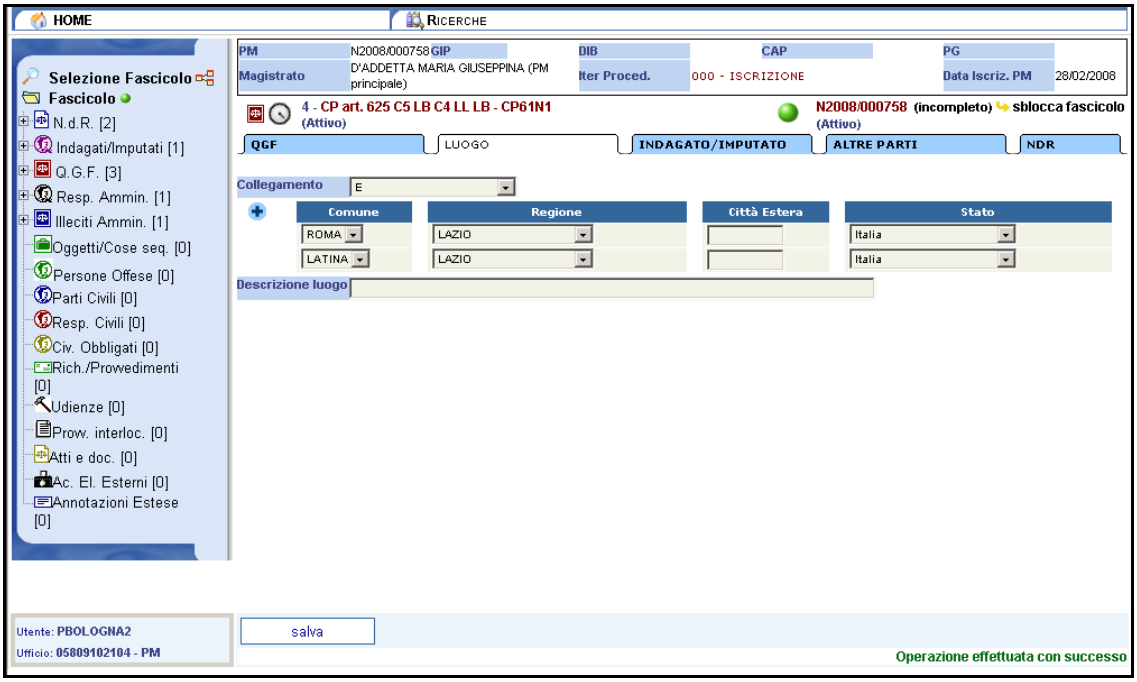


Figura 8-71 – Quadro QGF - Sezione Luogo (post immissione dati)

La sezione **Indagato/Imputato** (Figura 8-72, Figura 8-73 e Figura 8-74) serve a definire le associazioni tra gli indagati e la QGF

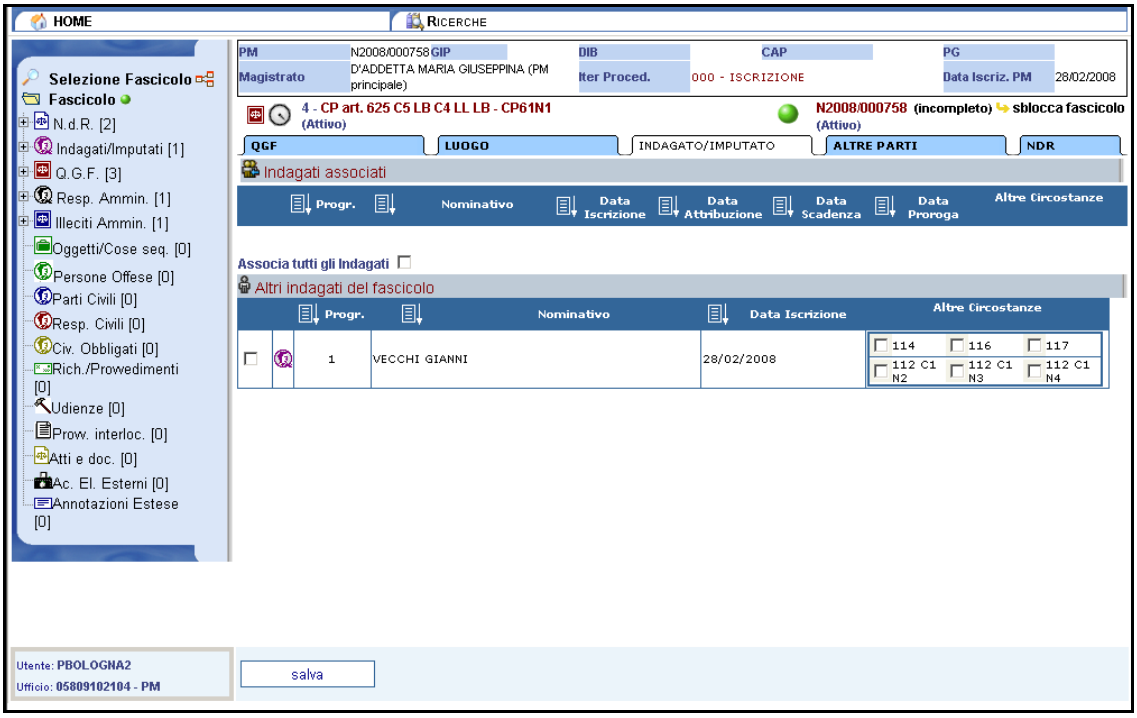


Figura 8-72 – Quadro QGF - Sezione Indagato/Imputato (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi:

- Elenco degli indagati già collegati alla QGF chiamato “Indagati Associati”
- Elenco degli indagati presenti nel fascicolo e non collegati alla QGF chiamato “Altri Indagati del fascicolo”

Ovviamente se tutti gli indagati del fascicolo sono associati alla QGF, la seconda sezione non è presente. In situazioni complesse in cui sono presenti numerosi indagati, entrambi gli elenchi sono ordinabili tramite l'icona di ordinamento che va selezionata in corrispondenza della colonna rispetto alla quale si desidera ordinare. Per collegare uno o più indagati alla QGF è necessario biffare la casella in corrispondenza di quelli ai quali contestare il reato annotando, per ciascuno, le eventuali aggravanti personali. Qualora il collegamento riguardasse tutti gli indagati, il check box: Associa tutti gli Indagati, facilita la selezione di tutte le righe associabili.

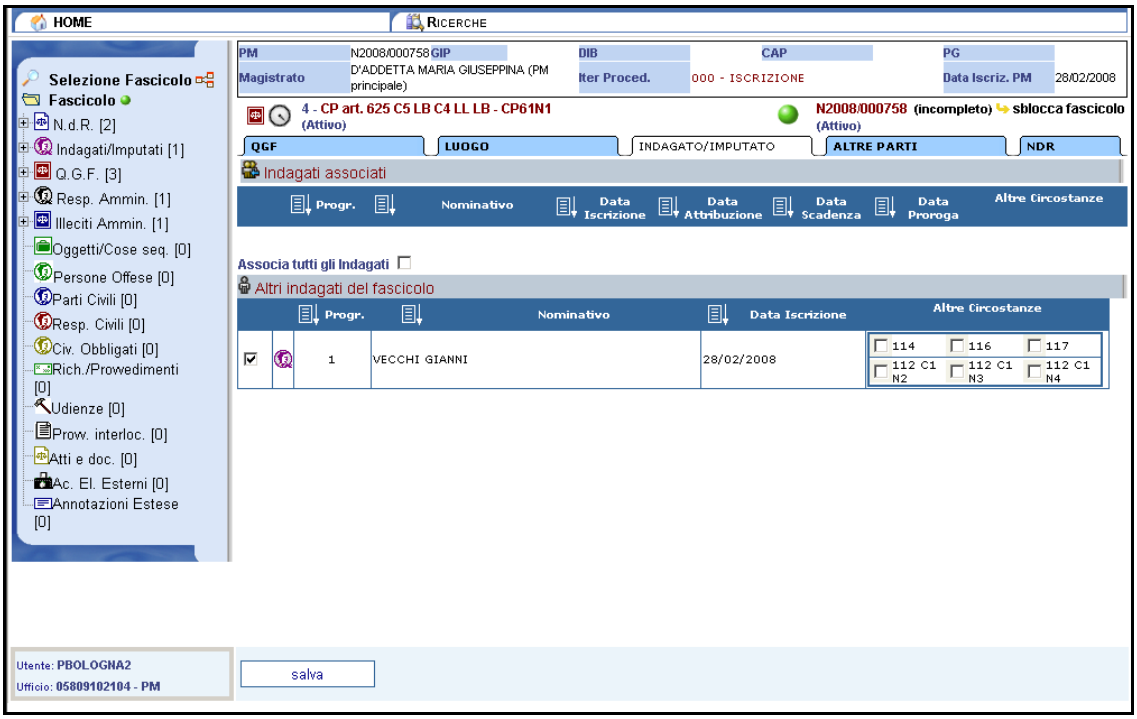


Figura 8-73 – Quadro QGF - Associazione Indagato (ante immissione dati)

Completate le associazioni, il click sul pulsante "salva" registra le relazioni impostate.

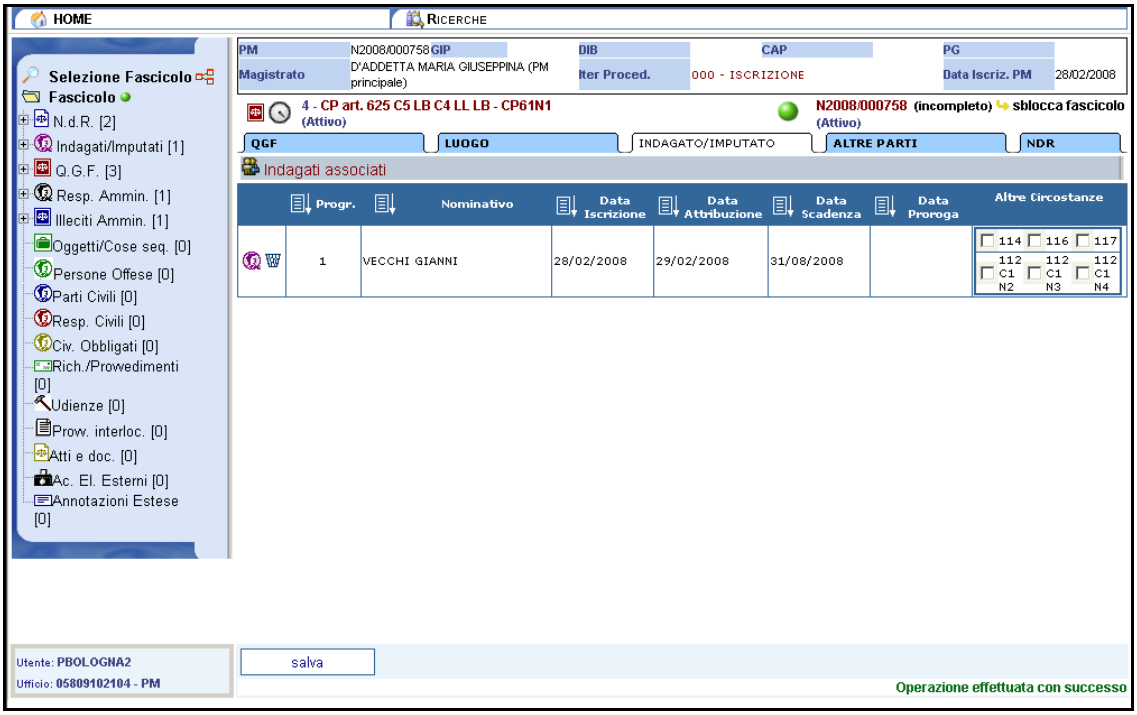


Figura 8-74 – Quadro QGF - Sezione Indagato/Imputato (post immissione dati)

Nella sezione "**Altre Parti**" del quadro QGF (Figura 8-75, Figura 8-76 e Figura 8-77) è possibile definire le associazioni tra la QGF e le altre parti presenti nel fascicolo (Persone Offese, Parti Civili, ecc.)

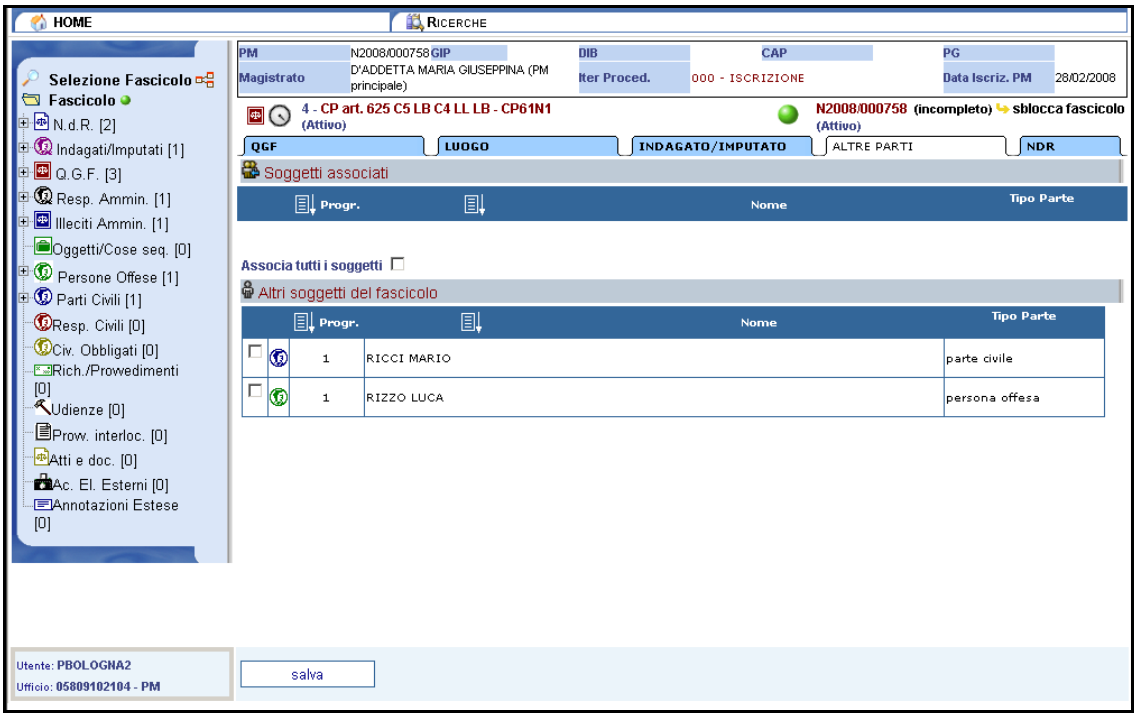


Figura 8-75 – Quadro QGF - Sezione Altre Parti (ante immissione dati)

Analogamente a quanto visto per la sezione precedente, sono presenti due elenchi:

- soggetti già collegati alla QGF indicato come "Soggetti Associati"

- soggetti presenti nel fascicolo e non collegati con la QGF chiamato “Altri Soggetti del fascicolo”.

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi colonna in cui è presente l’icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1). Per associare uno o più soggetti alla QGF basta selezionare i soggetti ai quali contestare il reato. La casella Associa tutti i soggetti facilita la selezione dell’intero elenco di soggetti associabili.

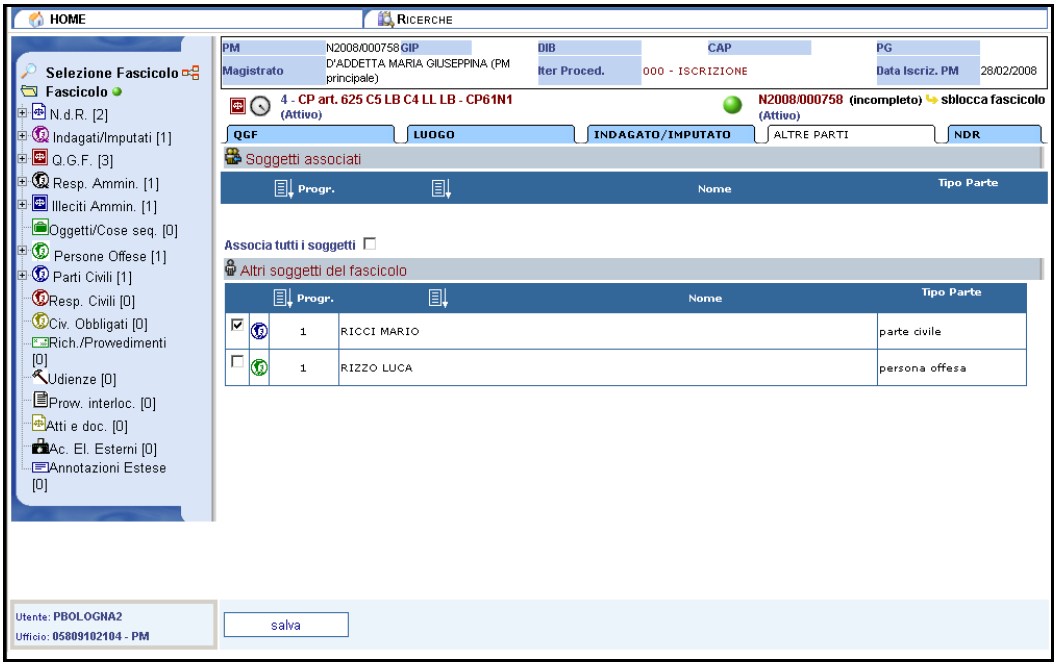


Figura 8-76 – Quadro QGF - Associazione Altre Parti (ante immissione dati)

La registrazione delle relazioni impostate avviene con un click sul pulsante “salva”.

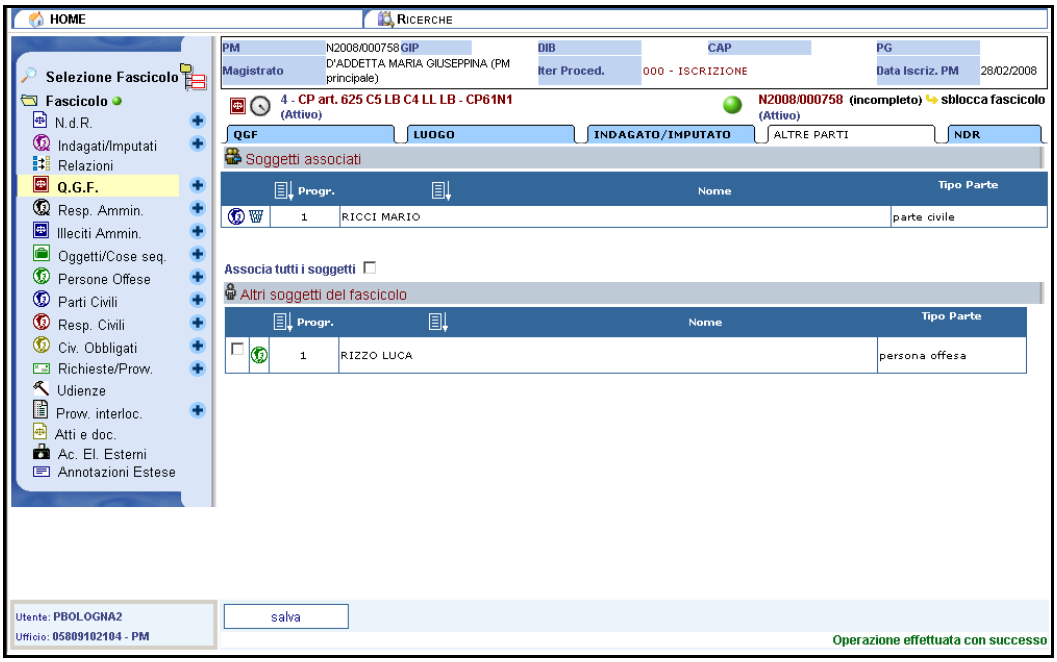


Figura 8-77 – Quadro QGF - Sezione Altre Parti (post immissione dati)

La sezione "NDR" del quadro QGF permette di definire i legami tra la QGF e le Notizie di Reato presenti nel fascicolo.

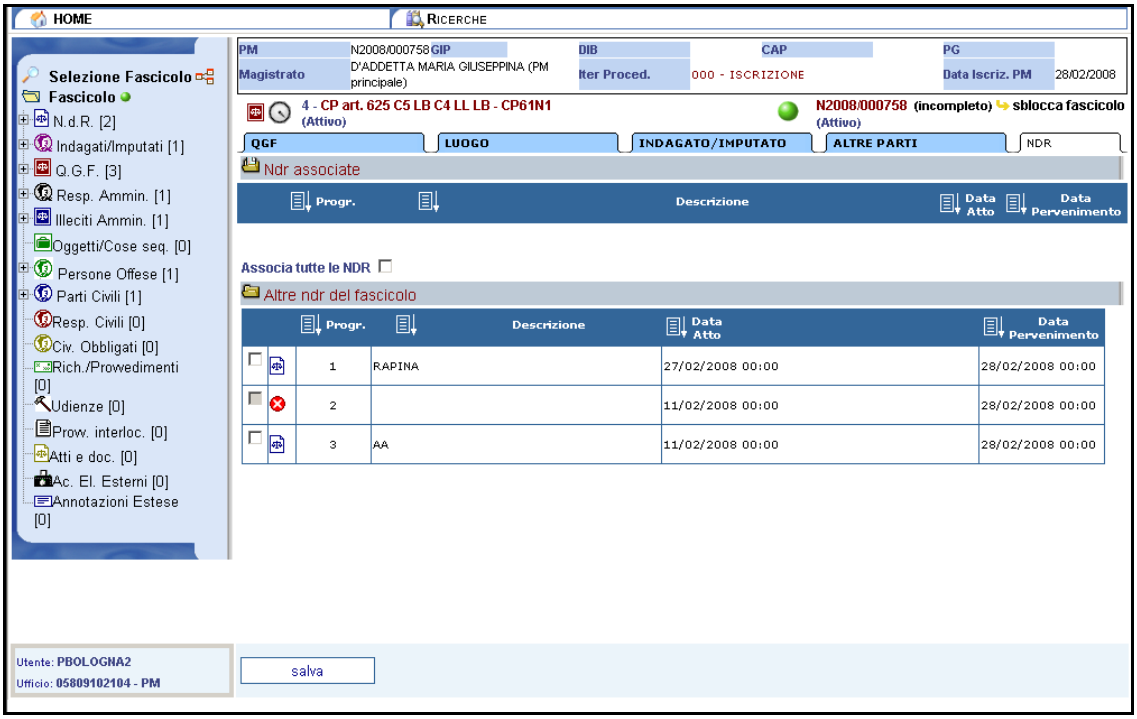


Figura 8-78 – Quadro QGF - Sezione NdR (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi (vedi Figura 8-78 e Figura 8-79):

- le NdR collegate alla QGF chiamato "NdR Associate"
- le NdR presenti nel fascicolo e non collegate con la QGF chiamato "Altre NdR del fascicolo"

Gli elenchi possono essere ordinati rispetto a tutti i campi colonna che hanno l'icona di ordinamento. L'associazione delle NdR alla QGF avviene selezionando con il segno di spunta quelle di interesse e salvando le relazioni così impostate digitando il pulsante "salva".

Il check box: Associa tutte le NDR ☑, agevola la selezione di tutte le NdR quando l'associazione riguarda tutte le righe di "Altre NdR del fascicolo".

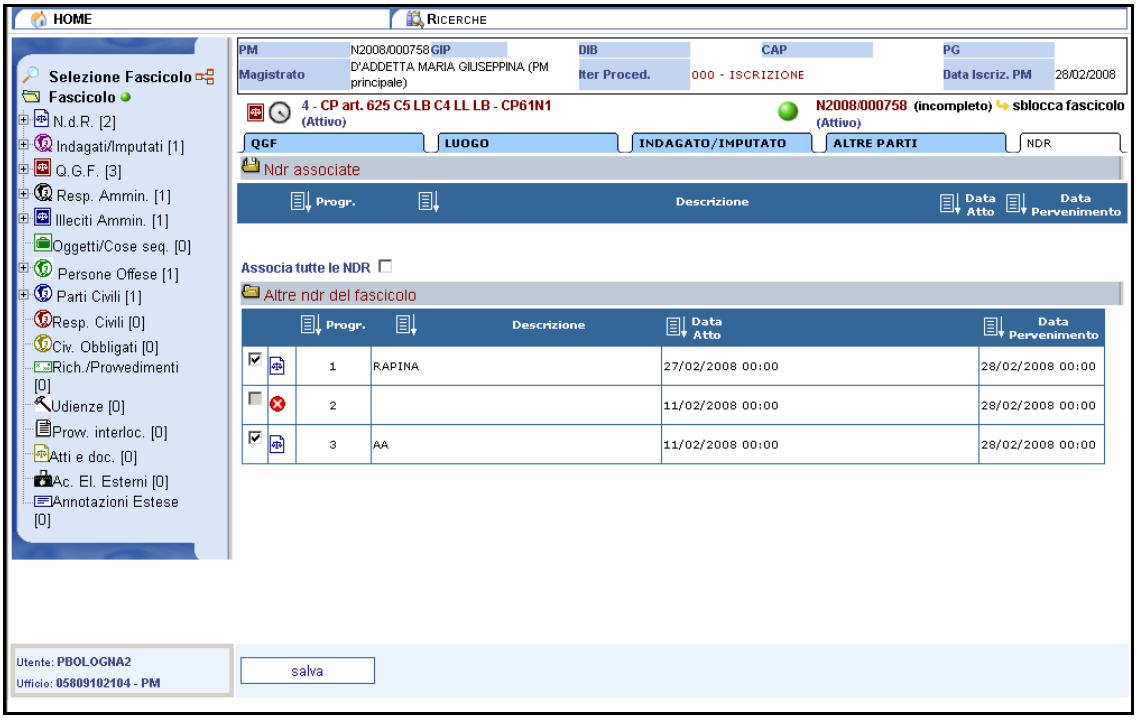


Figura 8-79 – Quadro QGF - Associazione NdR (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante vengono registrate le associazioni impostate (Figura 8-80).

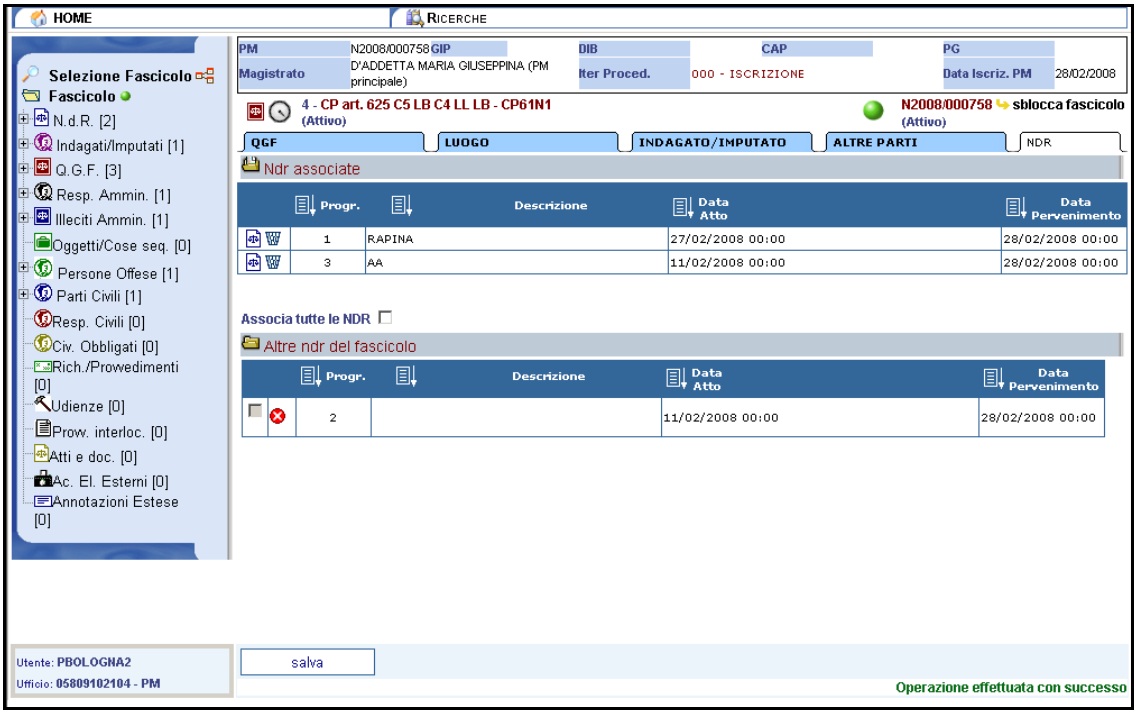


Figura 8-80 – Quadro QGF - Sezione NdR (post immissione dati)

Come correggere errori nel collegamento di elementi.

In tutti i quadri di associazione sopra visti, eventuali errori di associazione possono essere “corretti” logicamente. In altre parole l’azione di annullamento (attivata tramite l’icona cestino, vedi Figura

8-81, Figura 8-82 e Figura 8-83) mantiene visibile la riga ma lo stato dell'associazione risulta "annullata":

Figura 8-81 – Richiesta di annullamento di un collegamento erroneo

Figura 8-82 – Conferma alla richiesta di annullamento

Figura 8-83 – Aspetto del collegamento annullato

Il simbolo posto a destra dell'icona (che evidenzia lo stato di annullamento), permette di ripristinare il collegamento annullato.

2.8.18 Modifica

Descriveremo di seguito le azioni da eseguire per modificare i dati di QGF già inserite nel fascicolo. Occorre innanzitutto bloccare il fascicolo di cui si intende aggiornare la QGF e poi aprire l'elenco delle QGF esistenti. L'apertura dell'elenco si può invocare in due modi a seconda del tipo di menu laterale visualizzato:

Se il menu laterale è quello standard occorre digitare la voce "QGF" (vedi Figura 8-84),

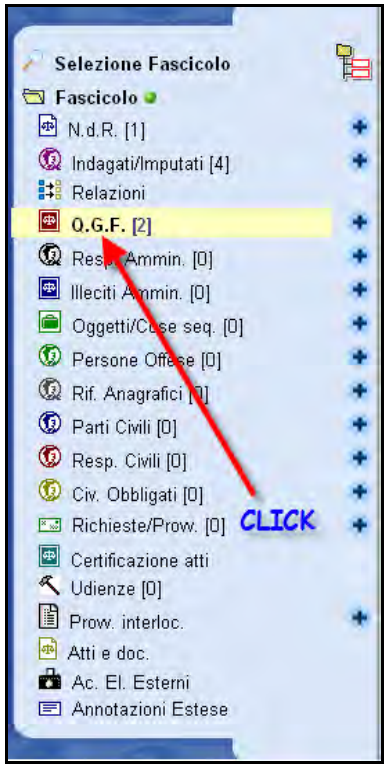


Figura 8-84 – Selezione elenco QGF da menu standard

Se il menù visualizzato è quello ad albero occorre prima cliccare sulla voce di menu "QGF" e, a seguire, sul collegamento "Vai a QGF" (vedi Figura 8-85)

Figura 8-85 – Selezione elenco QGF da menu ad albero

Con una delle due modalità appena descritte si visualizza la lista delle QGF del fascicolo (Figura 8-86) che presenta le seguenti colonne:

- **Stato della QGF** sintetizzato da una delle seguenti icone:
  - QGF attiva (Seguita dall'icona di annullamento stilizzata con un cestino),
  - QGF non attiva,
  - QGF separata parzialmente,
  - QGF annullata (Seguita dall'icona di ripristino),
- **Id.,** ossia il progressivo della QGF nell'ambito del fascicolo,
- **Fatto/Reato**, ovvero descrizione della Fonte, della Norma e delle eventuali Circostanze e Aggravanti
- **Periodo**, di consumazione della QGF
- **Luogo di Consumazione**, il "Luogo" del commesso reato (Il primo dei luoghi inseriti quando ve n'è più d'uno)

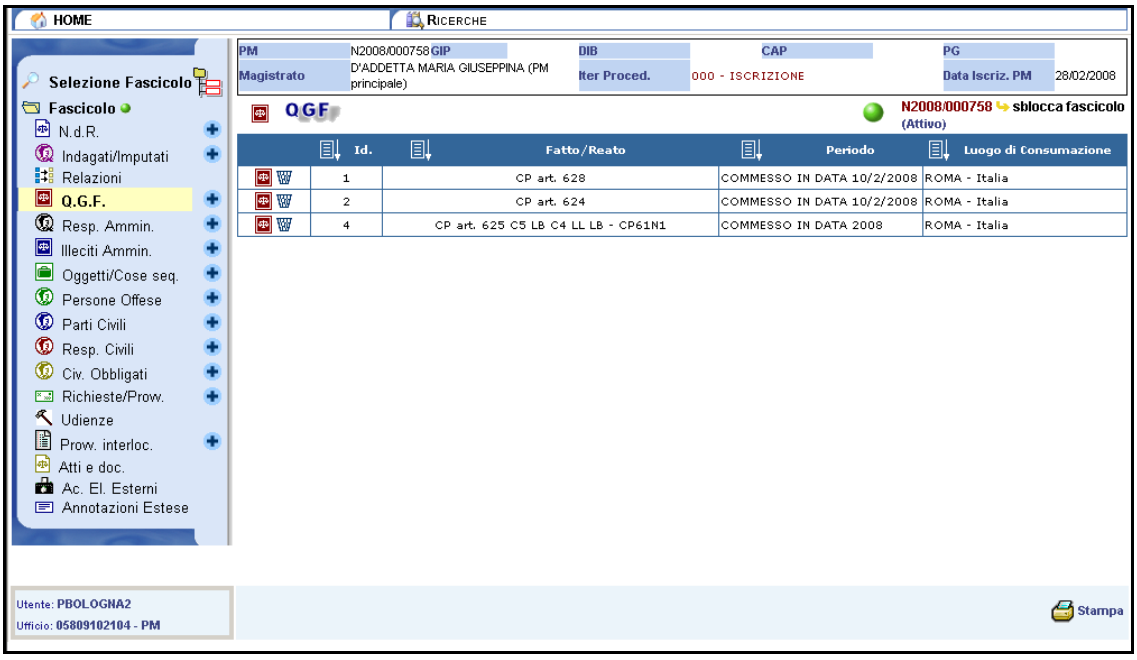


Figura 8-86 – Quadro QGF – Elenco QGF

Una volta aperto l'elenco delle QGF, non resta che effettuare un doppio click sul collegamento di apertura di quella di interesse situato sui seguenti attributi: icona dello stato, "**Id.**" o "**Fatto/Reato**" (Figura 8-86). In alternativa, è possibile selezionare la QGF desiderata direttamente dal menù ad albero avendo cura di espanderne il nodo (vedi Figura 8-87):

Figura 8-87 – Selezione diretta della QGF dal menu ad albero

Alla selezione della QGF, segue l'apertura del corrispondente quadro di gestione (vedi Figura 8-88):

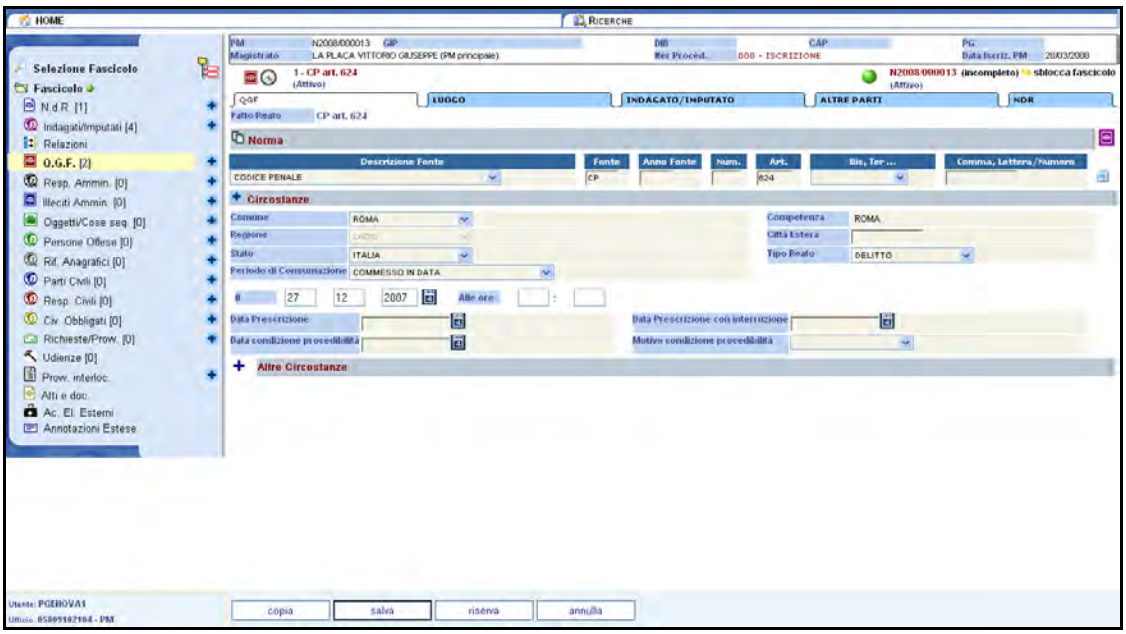


Figura 8-88 – Quadro di gestione di una QGF

Una volta posizionato nella sezione di interesse, l'utente può modificare i dati (che l'iter consente di aggiornare), e "congelare" le variazioni utilizzando il pulsante "salva". I dati contenuti nei campi e i controlli che su essi insistono sono gli stessi previsti dalla fase di inserimento.

La modifica delle informazioni di una QGF non è consentita se la QGF è stata annullata o se il fascicolo è disponibile ma non risulta bloccato dall'utente che intende aggiornarlo. In questo caso è possibile solo visualizzare le informazioni che contiene.

2.8.19 Copia di una QGF

Attraverso il pulsante "Copia", posto nella estrema sinistra della pulsantiera, è possibile replicare "in toto" una QGF ed in particolare:

- la **norma** e la **circostanza**,
- il **luogo** del commesso reato,
- i collegamenti tra la QGF da copiare e:
  - l'indagato o gli indagati,
  - la persona o le persone offese,
  - la notizia o le notizie di reato.

I passi da seguire sono i seguenti.

1. Si entra nel dettaglio della QGF che si desidera replicare,
2. Si preme il pulsante "**Copia**" (posto nella estrema sinistra della pulsantiera),
3. L'applicazione propone un pop-up nel quale l'utente può selezionare i collegamenti (indagati / persone offese / notizie di reato) che si vogliono replicare nella nuova QGF. E' da precisare che l'utente non è obbligato a copiare i collegamenti e si può limitare alla copia della sola QGF (norma e circostanza + luogo del commesso reato).
4. Una volta scelta il tipo di copia che si vuole effettuare (con o senza collegamenti), l'applicazione propone il dettaglio della nuova QGF frutto della copia.

2.8.20 Annullamento di una QGF

L'annullamento di una QGF si può ottenere in due modi:

- premendo sul tasto "annulla" all'interno della maschera di gestione della QGF Figura 8-88) situato in basso a destra,
- selezionando l'icona di annullamento (vedi Tabella 2-1 a pagina 27) situata a destra dell'icona di stato di ogni QGF presente nella lista di Figura 8-86

Nelle varie sottosezioni del quadro di gestione di una QGF e per mezzo dell'icona di annullamento è anche possibile annullare il collegamento di una QGF a:

- uno o più indagati (elenco della sezione "**INDAGATO/IMPUTATO**"),
- uno o più altri soggetti (elenco della sezione "ALTRE PARTI"),
- una o più NdR (elenco delle sezione "NDR")

Prima dell'annullamento, l'applicazione chiede all'utente di confermare l'operazione con il messaggio di avvertimento di Figura 8-82.

2.8.21 Ripristino (post annullamento) di una QGF

Se l'iter del procedimento lo consente, è possibile ripristinare una QGF annullata:

- attraverso l'icona di ripristino posta in corrispondenza di ogni elemento eventualmente annullato della lista di Figura 8-86,
- con il pulsante "ripristina", l'unico presente aprendo in modifica il quadro di gestione di una QGF annullata (Figura 8-89):

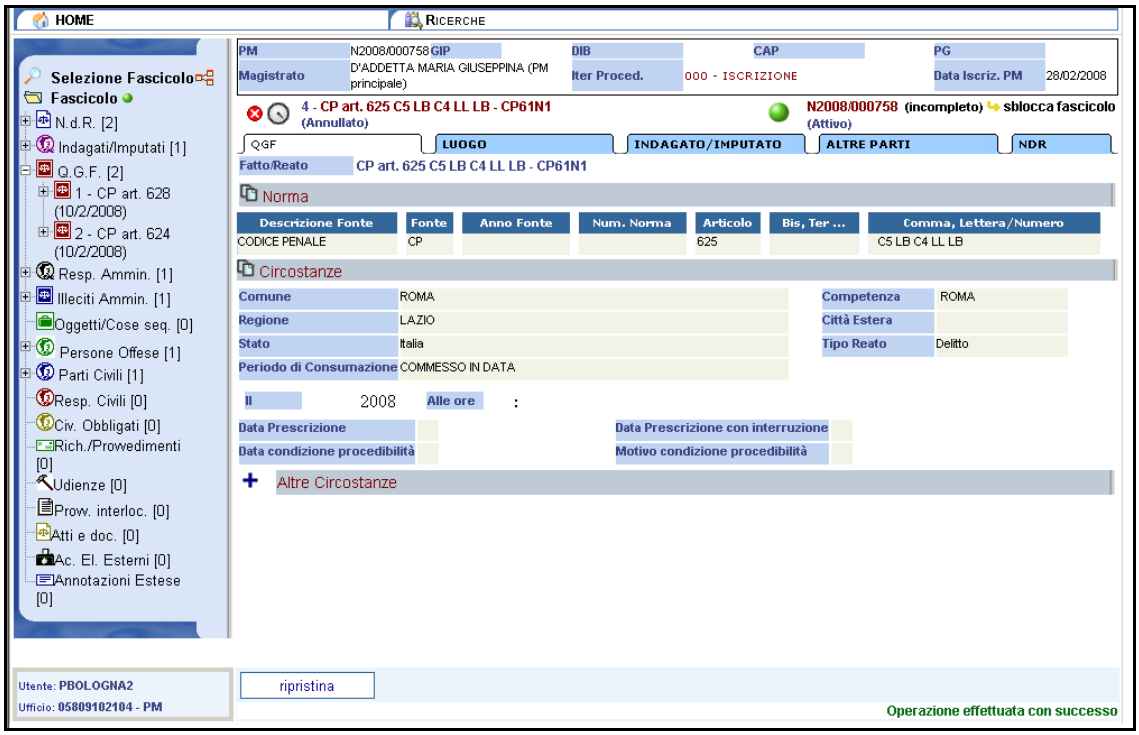


Figura 8-89 – Quadro QGF – Ripristino QGF annullata

L'applicazione chiede all'utente di confermare il ripristino con un messaggio di avvertimento.

Quadro Responsabile Amministrativo

Il Quadro Responsabile Amministrativo è presente nei fascicoli appartenenti al Registro Noti. La parte superiore (Testata) del quadro presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP e PG**: campi in sola lettura che riportano il numero di registro assegnato al fascicolo nei corrispondenti Uffici,
- **Magistrato**, nome e cognome del PM principale cui il fascicolo è assegnato,
- **Iter del procedimento**,
- **Data iscrizione PM**: data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.

2.8.22 Inserimento

Dopo aver premuto a seconda del tipo di menu visualizzato:

- L'icona: posta a fianco della dicitura "Resp. Ammin." dal menù standard,
- il collegamento "**Crea Nuova**" dopo aver selezionato la voce "**Resp. Ammin.**" dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l'inserimento di un nuovo Responsabile Amministrativo (Figura 8-90):

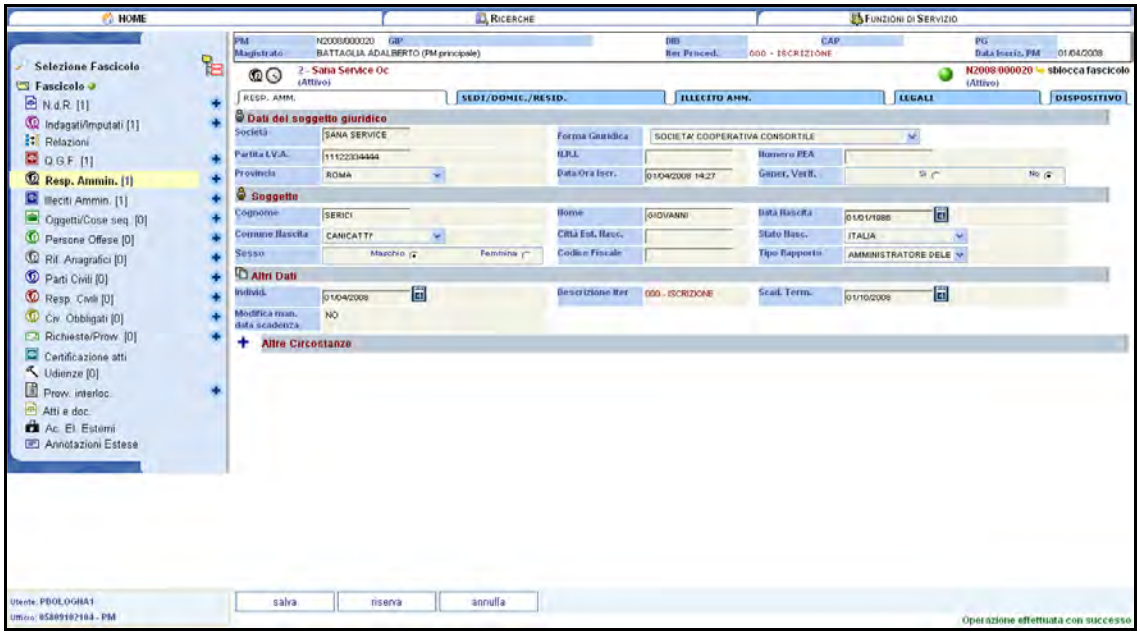


Figura 8-90 – Quadro Responsabile Amministrativo (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Responsabile Amministrativo sono le seguenti:

- **Dati del Soggetto Giuridico**
  - **Società,** è la denominazione della Società. E' l'unico campo obbligatorio della maschera fino a quando non si imposta a "Si" il campo "Gener. Verif."
  - **Forma Giuridica,** forma Giuridica della Società, selezionabile da una lista a discesa
  - **Partita I.V.A.**
  - **N.R.I.,** numero di iscrizione al Registro delle Imprese
  - **Numero REA**, numero di iscrizione al Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative
  - **Provincia**, provincia dell'impresa
  - **Data/Ora Iscr.**, data e ora di iscrizione del Responsabile Amministrativo nel Registro, impostata automaticamente con la data di sistema
  - **Gener. Verif**, flag per impostare l'avvenuto controllo sulle generalità del soggetto. In parte risultano a carico del soggetto giuridico, in parte del soggetto fisico (rappresentante legale). Quando è selezionato a "Si" tutti i campi obbligatori della maschera vengono contrassegnati con l'asterisco
- **Soggetto**
  - **Cognome**, cognome del rappresentante legale
  - **Nome**, nome del rappresentante legale
  - **Data Nascita**, data di nascita del rappresentante legale
  - **Comune Nascita**, comune di nascita del rappresentante legale, selezionabile dalla lista a discesa della tabella dei comuni d'Italia
  - **Città Est. Nasc.**, città estera di nascita del rappresentante legale, alternativa al campo Comune di Nascita
  - **Stato Nasc.**, selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia

- **Sesso**, sesso del rappresentante legale
- **Codice Fiscale**, codice fiscale del rappresentante legale
- **Tipo Rapporto**, specifica il ruolo del rappresentante legale. Selezionabile da una lista a discesa che contiene ad esempio: “Amministratore delegato”, “Consigliere”, “Direttore Generale”, ecc.

- **Altri Dati**
  - **Individ.**, data e ora di individuazione del Responsabile Amministrativo, deve essere minore o uguale alla data di sistema
  - **Descrizione Iter**, con codice e descrizione breve dell’iter
  - **Scad. Term.**, data di scadenza dei termini delle indagini preliminari, calcolata automaticamente in funzione della Data/ora individuazione.

Con un doppio click sull’icona

si apre la maschera attraverso la quale è possibile inserire le aggravanti oggettive (vedi Figura 8-91), denominate “Altre Circostanze”. Esse rappresentano le eventuali aggravanti specificate che vengono associate a tutte le QGF del responsabile Amministrativo e sono organizzati in tre gruppi:

- **CP 99 C 1** (Recidiva semplice)
- **CP 99 C 2 N 1** (Recidiva specifica)
- **CP 99 C 2 N 2** (Recidiva infra-quinquennale)
- **CP 99 C 2 N 3** (Recidiva durante l’esecuzione della pena)
- **CP 99 C 3** (Recidiva reiterata)

Gli articoli sopra citati sono mutuamente esclusivi

- **CP 102** (Abitualità presunta dalla legge)
- **CP 103** (Abitualità ritenuta dal giudice)
- **CP 104** (Abitualità nelle contravvenzioni)
- **CP 105** (Professionalità nel reato)
- **CP 108** (Tendenza a delinquere)

L’insieme di articoli sopra citati sono mutuamente esclusivi.

- **CP 62** (Attenuanti comuni)
- **CP 62 Bis** (Attenuanti comuni)

Con un click sull’icona è possibile passare ad una visualizzazione “estesa” delle aggravanti, in cui vengono riportate le descrizioni di ciascuna aggravante. Questa modalità viene presentata per facilitare l’individuazione delle aggravanti da inserire.

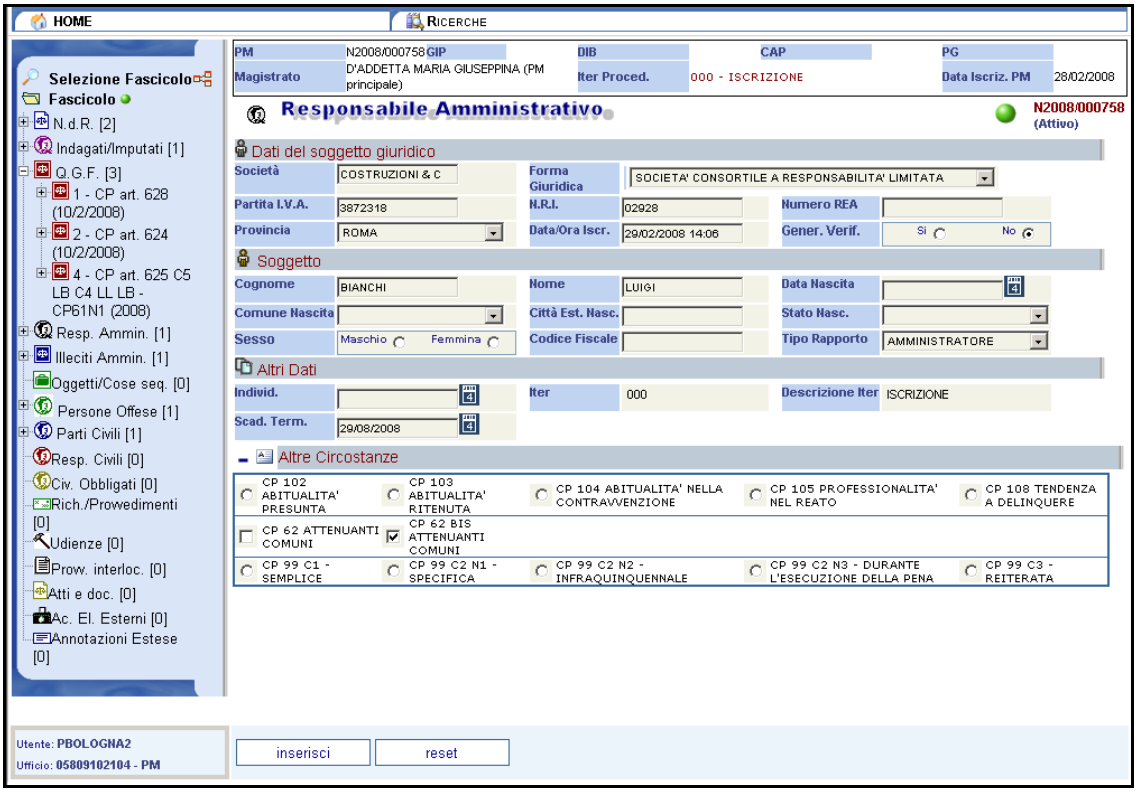


Figura 8-91 – Quadro Responsabile Amministrativo - Inserimento Aggravanti

Il pulsante “reset” svuota i campi dai dati eventualmente inseriti e non ancora salvati.

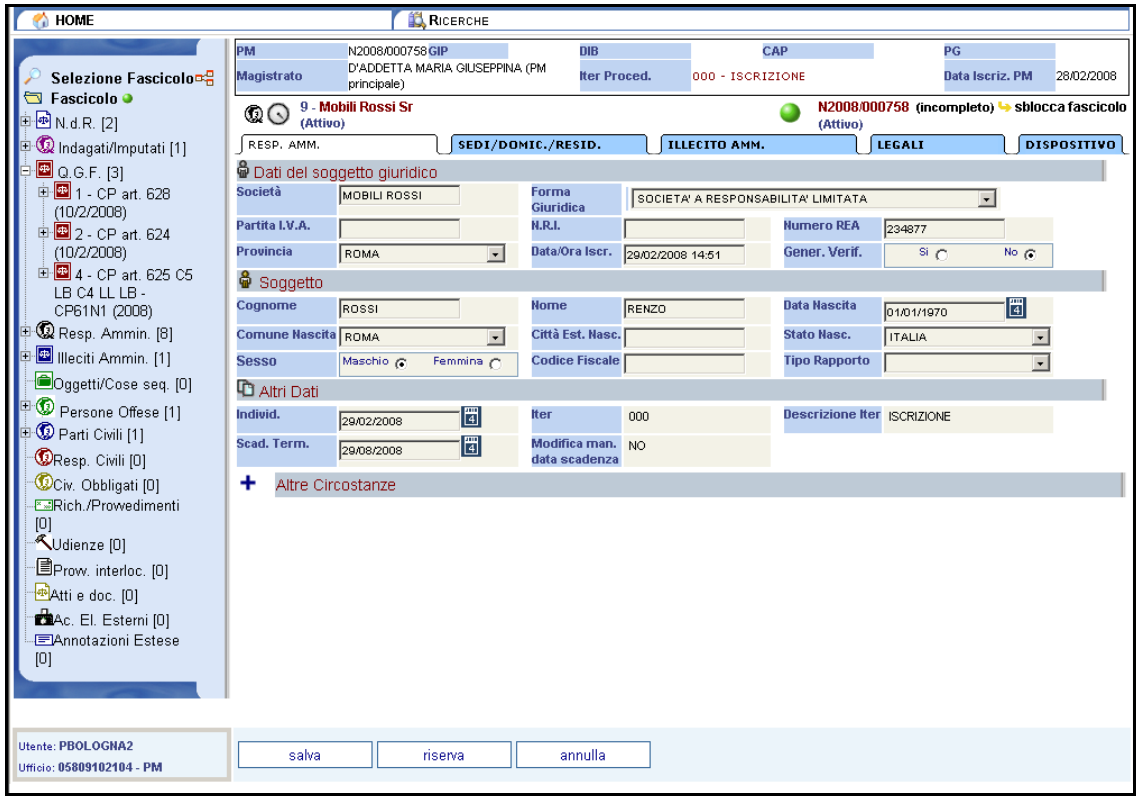


Figura 8-92 – Quadro Responsabile Amministrativo (post immissione dati)

Dopo l'inserimento del Responsabile Amministrativo attraverso il pulsante "salva", come si può notare in Figura 8-92, viene presentata una nuova maschera con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Responsabili Amministrativi
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio "Operazione effettuata con successo"
- nella testata superiore del Responsabile Amministrativo viene mostrato l'identificativo del Resp. Amm. e la denominazione della società seguita dalla forma giuridica.
- nella testata superiore del Responsabile Amministrativo vengono visualizzate le sezioni "SEDI/DOMIC./RESID.","ILLECITO AMM.", e "LEGALI", che consentono di inserire le altre informazioni del Responsabile Amministrativo, come descritto di seguito.

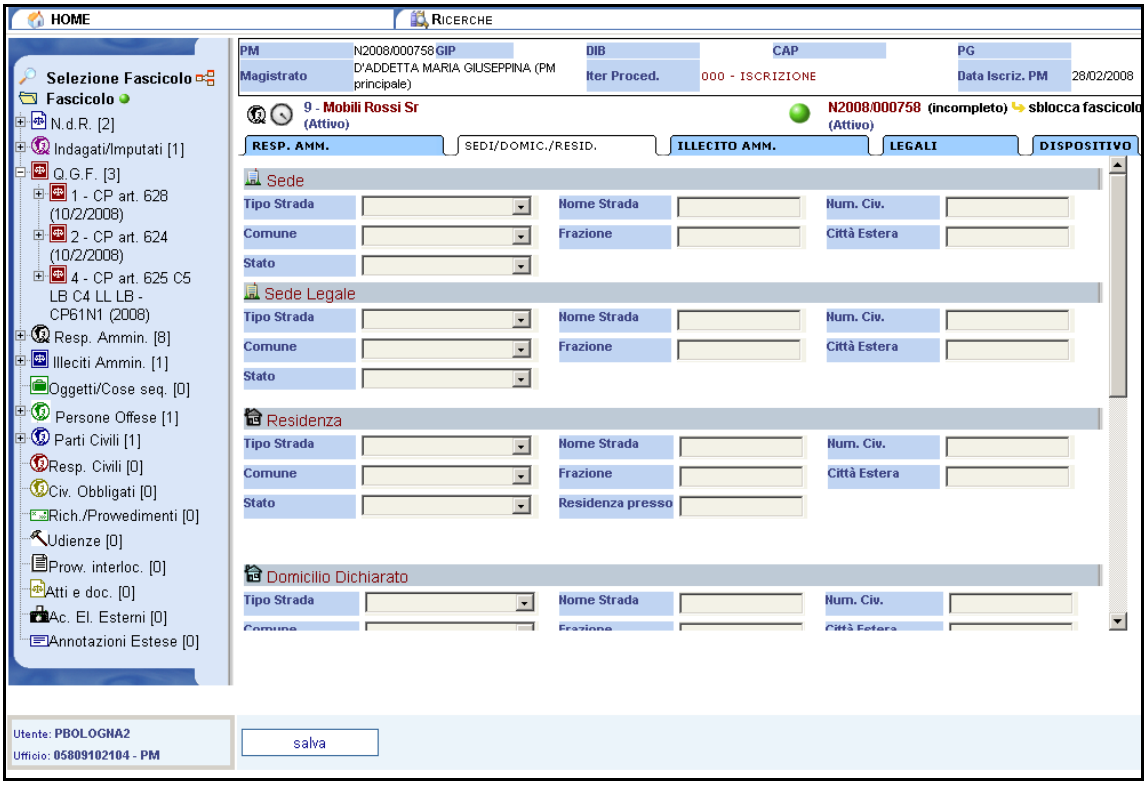


Figura 8-93 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Sedi/Domicilio/Resid. – Parte superiore (ante immissione dati)

Dopo aver inserito i dati principali del Responsabile Amministrativo, è possibile inserire i dati riguardanti la Sede, il Domicilio e la Residenza. Questa sezione (Figura 8-93, Figura 8-94 e Figura 8-95) contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Sede**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: lista a discesa, contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Num. Civ.**: campo libero.
  - **Comune**: lista a discesa, contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: lista a discesa, contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,
- **Sede Legale**, che contiene gli stessi campi della sezione precedente con le stesse regole di valorizzazione.
- **Residenza**, che contiene gli stessi campi della sezione **Sede** ed in più il seguente campo:
  - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Dichiarato**, che contiene gli stessi campi della sezione **Sede** ed in più il seguente campo:
  - **Dichiarato presso**: campo libero.

- **Dom. Dichiarato come la Residenza**: casella di selezione che permette di copiare i dati della residenza. Il ribaltamento dei dati avviene solo dopo aver effettuato il salvataggio

- **Domicilio Eletto**, contiene campi omologhi alla sezione **Residenza**
- **Domicilio di fatto**, contiene campi omologhi alla sezione **Domicilio Dichiarato**

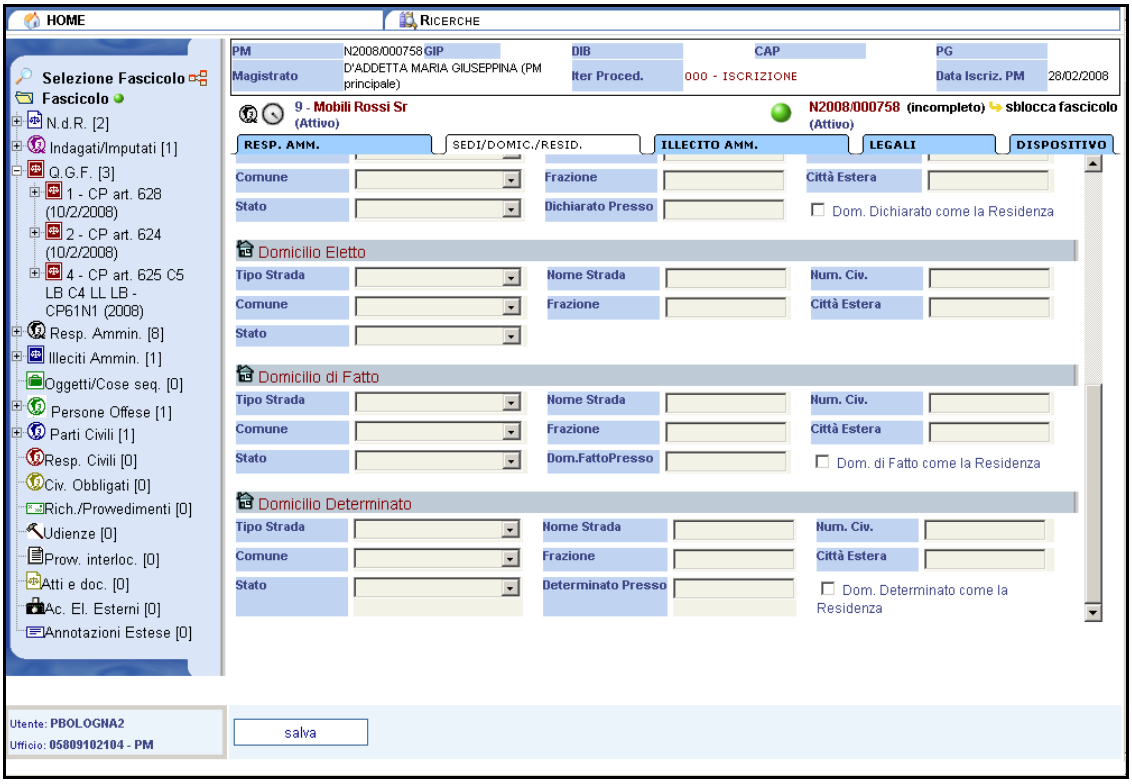


Figura 8-94 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Sedi/Domicilio/Resid. – Parte inferiore (ante immissione dati)

- **Domicilio Determinato**, contiene campi omologhi alla sezione **Domicilio Dichiarato**

Premendo sul pulsante “salva” vengono memorizzati i dati del quadro.

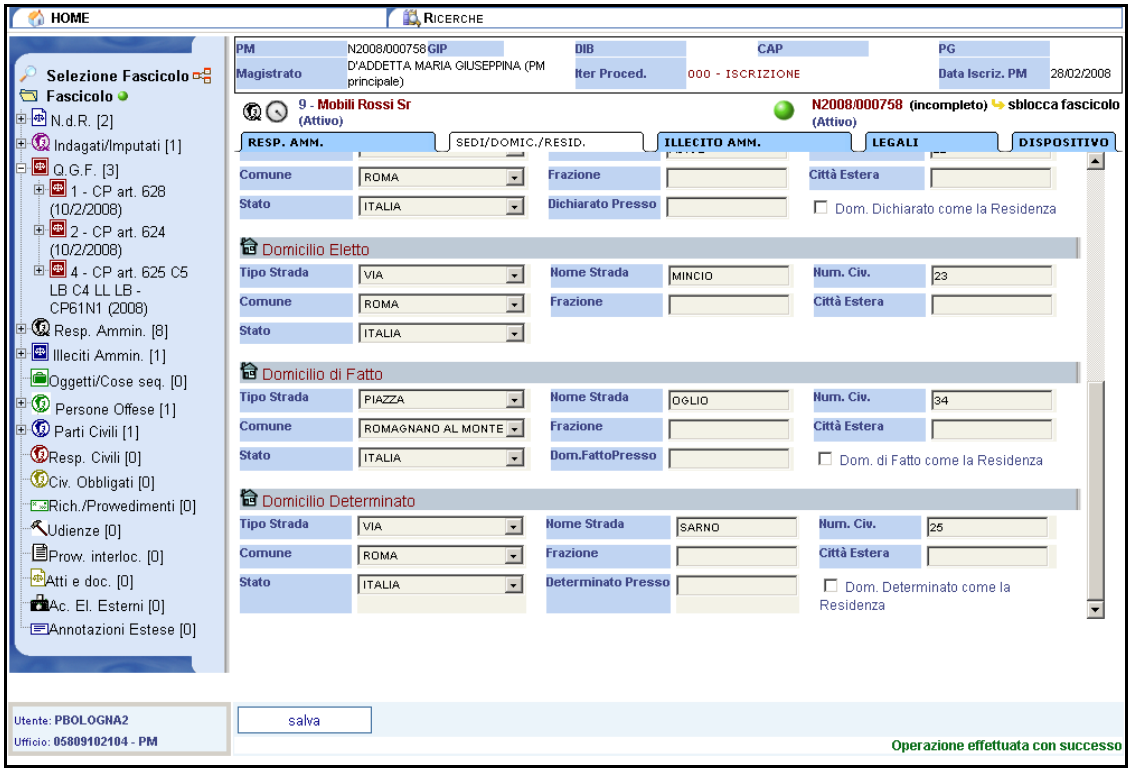


Figura 8-95 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Sedi/Domicilio/Resid. – Parte inferiore (post immissione dati)

Nella sezione ILLECITO AMMINISTRATIVO (Figura 8-96, Figura 8-97 e Figura 8-98) è possibile definire le associazioni tra gli illeciti amministrativi e uno o più Responsabili Amministrativi.

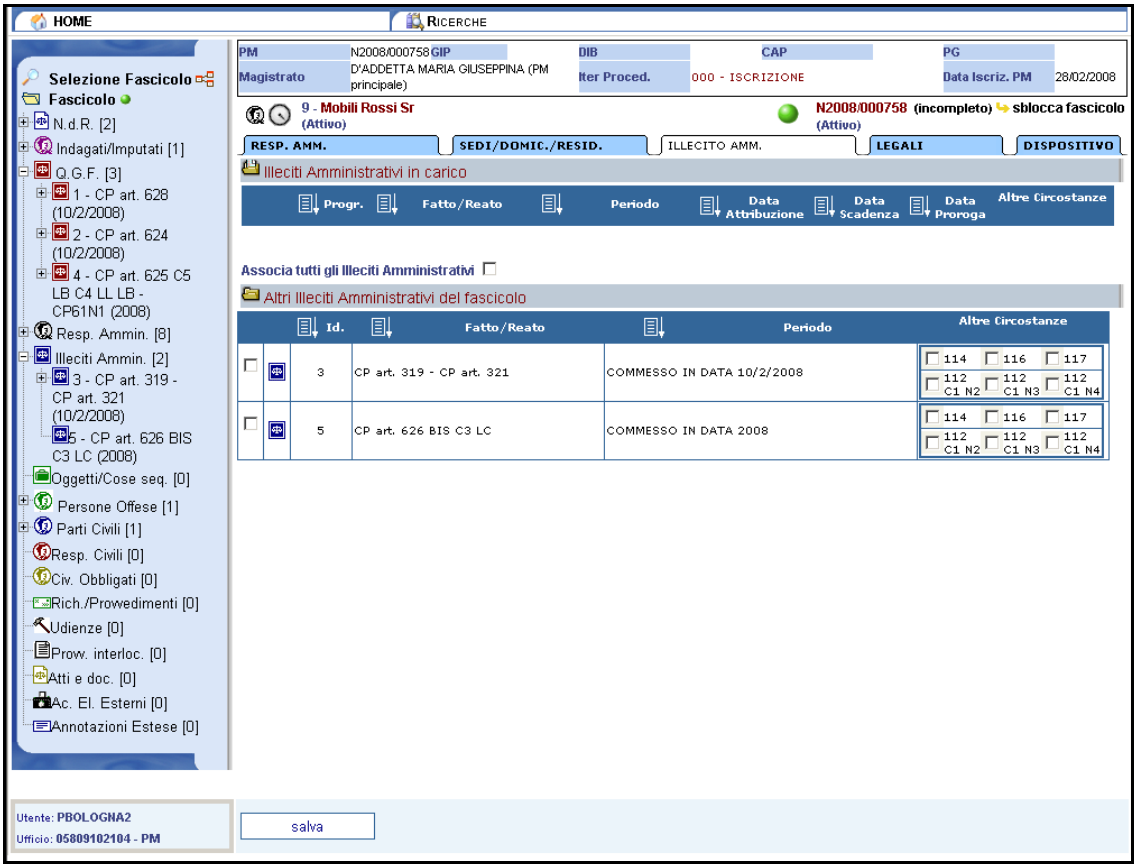


Figura 8-96 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Illecito Amministrativo (prima dell'associazione)

Sono presenti due elenchi:

- Elenco degli Illeciti collegati al Responsabile Amministrativo chiamato "Illeciti Amministrativi in carico"
- Elenco degli Illeciti presenti nel fascicolo e non collegati con il Responsabile Amministrativo chiamato "Altri Illeciti amministrativi del fascicolo"

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1) posta in prossimità delle intestazioni di colonna. Per associare uno o più Illeciti al Responsabile Amministrativo è necessario selezionare gli illeciti annotando, se è il caso, per ciascuno le eventuali aggravanti.

Biffando la casella Associa tutti gli Illeciti Amministrativi ☐, vengono selezionati tutti gli illeciti associabili presenti nella lista.

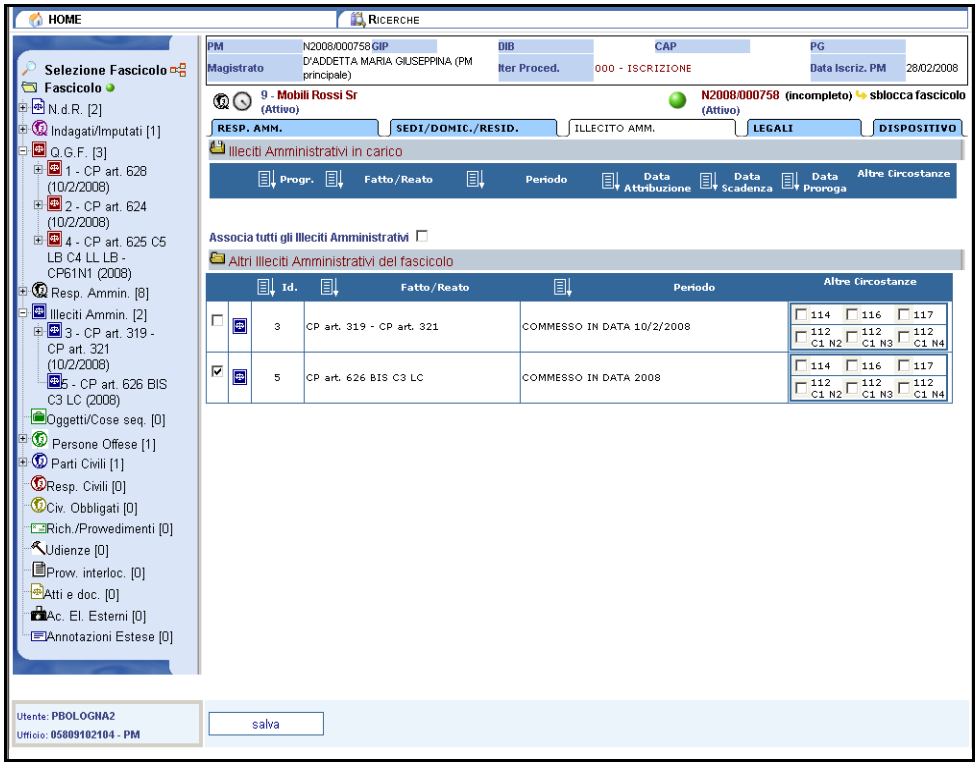


Figura 8-97 – Quadro Responsabile Amministrativo - Associazione Illecito Amministrativo (dopo la selezione degli illeciti da associare)

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le relazioni impostate.

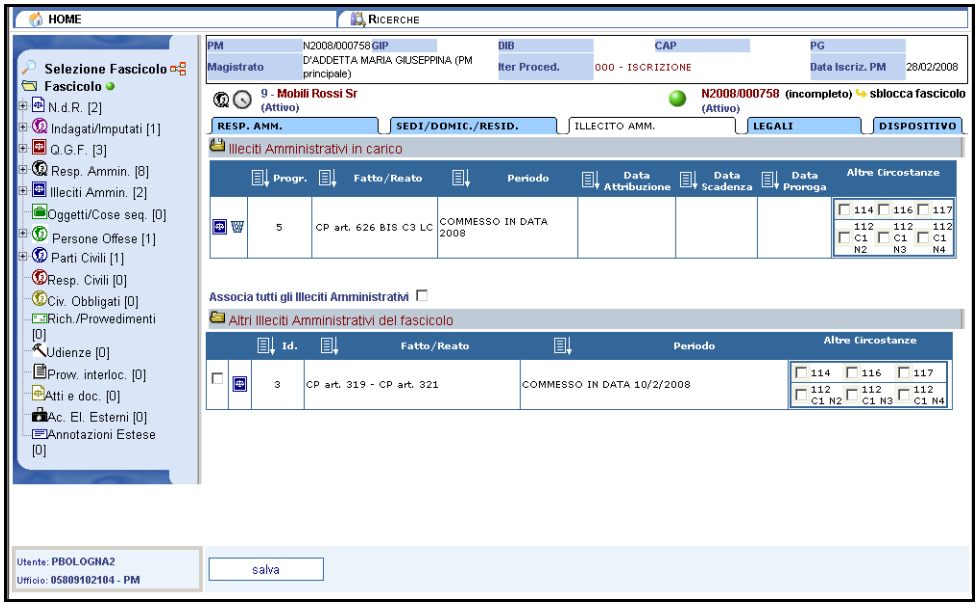


Figura 8-98 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Illecito Amministrativo (dopo il salvataggio dati)

Nella sezione Legali è possibile inserire le informazioni relative ai legali del Responsabile Amministrativo (Figura 8-99).
Aprendo la sezione si possono avere due situazioni.

- non sono presenti legali: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull’icona ,

- sono presenti legali: in tal caso verranno visualizzati i legali che possono essere al massimo due (primo e secondo difensore).

Questa sezione contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo**: in caso di primo inserimento viene impostato di default a “primo difensore” ed è un campo obbligatorio non modificabile dall’utente. Nel caso di secondo inserimento viene impostato a “secondo difensore”,
- **Cognome Legale**: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Nome Legale**: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Foro**: indica l’ambito territoriale in cui opera il legale ed è un campo obbligatorio in caso di inserimento. Selezionabile tramite una lista a discesa contenente i comuni d’Italia seguiti dal Foro di competenza
- **Sesso**: assume valore “M” o “F”. Di default è impostato a “M”,
- **Uff./Fid.**: indica se il legale è d’ufficio o di fiducia. Selezionabile tramite una lista a discesa

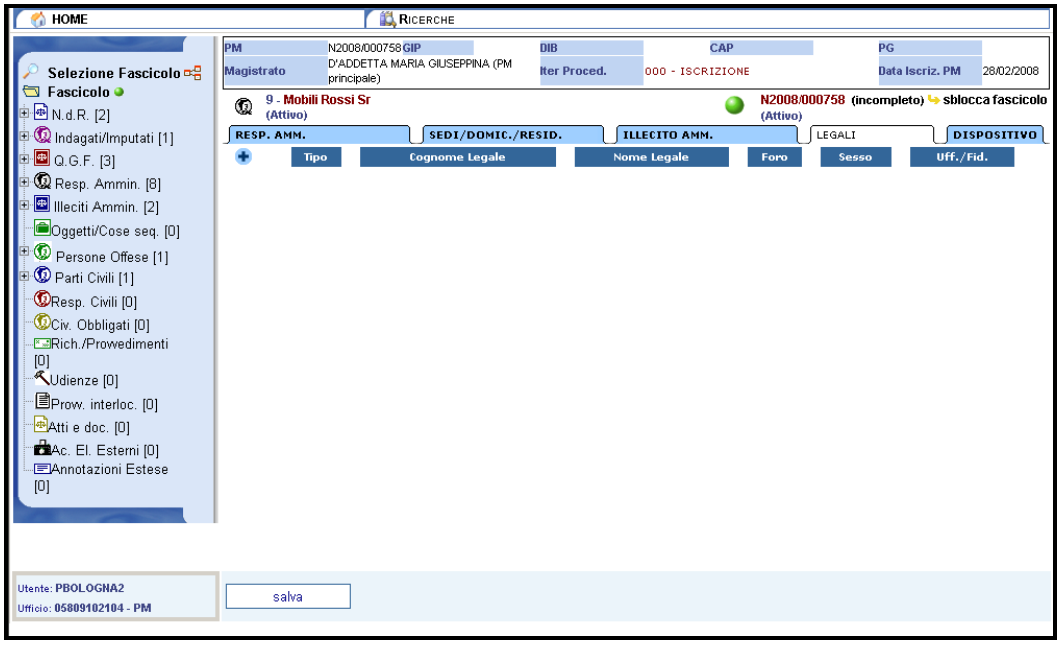


Figura 8-99 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Legali (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le informazioni inserite (Figura 8-100).

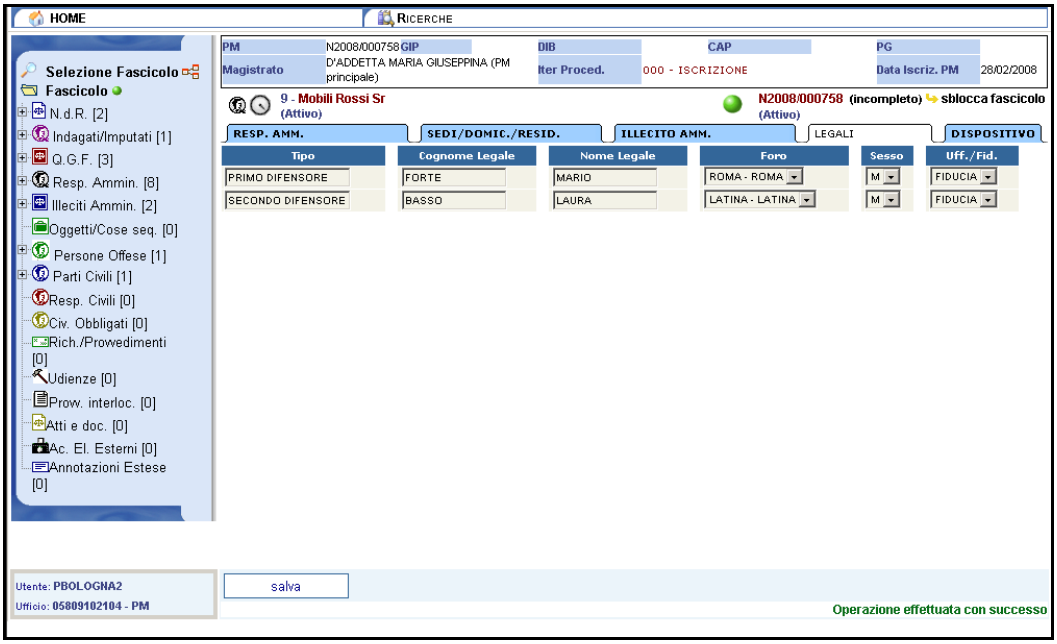


Figura 8-100 – Quadro Responsabile Amministrativo - Sezione Legali (post immissione dati)

2.8.23 Modifica

Dopo aver selezionato:

- la voce “Responsabile Amministrativo” dal menù standard,
- il collegamento “Vai a Resp. Amm.” dopo aver selezionato la voce “Responsabile Amministrativo” dal menù ad albero,

si ottiene la maschera contenente la lista dei Responsabili Amministrativi presenti nel fascicolo (Figura 8-101).
In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contenente lo **stato**, che può essere:
  - attivo,
  - non attivo,
  - elemento separato parzialmente,
  - elemento annullato a seguito dell’utilizzo del bottone di annullamento,
  - l’icona “cestino” per l’annullamento dell’elemento selezionato,
  - l’icona di ripristino ( ) per la riattivazione dell’elemento annullato.
- **Progr.**, rappresenta il progressivo del Responsabile Amministrativo
- **Società**, riporta il nome della Società
- **Sede Legale**, riporta, se presente, la sede legale della Società
- **Iscrizione**, la data in cui è stato iscritto il Responsabile Amministrativo nel fascicolo
- **Iter**, riporta il codice e la descrizione dell’iter in cui si trova il Responsabile Amministrativo

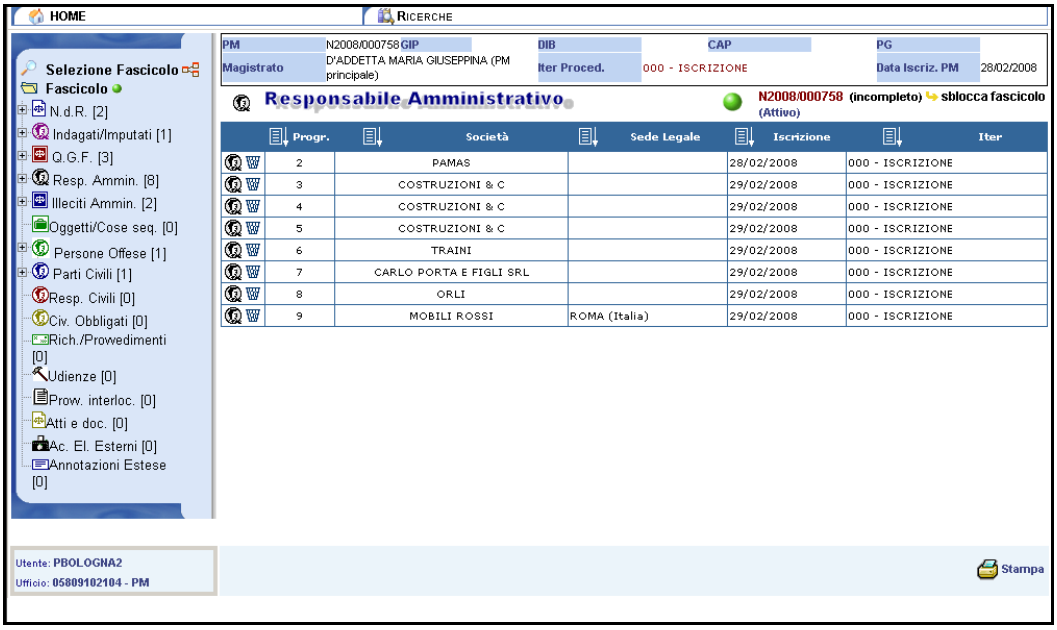


Figura 8-101 – Quadro Responsabile Amministrativo - Elenco Responsabili Amministrativi

Per modificare i dati di un Responsabile Amministrativo, occorre selezionarlo cliccando sull'icona della riga dell'elenco di Figura 8-101 o sui collegamenti posti sulle colonne "**Progr.**" o "**Società**" (è possibile anche selezionarlo direttamente dal menù ad albero espandendo il nodo corrispondente alla voce "**Resp.Amm.**").
Una volta selezionato, si apre il quadro sulla sezione Resp. Amm. ed è possibile modificare (quando l'iter raggiunto lo consente) i dati di tutte le sezioni. Al termine dell'aggiornamento di ogni sezione per rendere effettive le modifiche bisogna cliccare sul pulsante "salva".

Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento.
La modifica delle informazioni di un Responsabile Amministrativo non è ammessa qualora risulti annullato. In questo caso sarà ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

2.8.24 Annullamento

L'annullamento di un Responsabile Amministrativo può essere effettuato in due modi:

- Premendo il tasto "annulla" all'interno della maschera principale del Responsabile Amministrativo (vedi Figura 8-92) qualora si voglia annullare l'intero Responsabile Amministrativo
- Premendo l'icona cestino situata:
  - a fianco di ogni elemento nella lista dei Responsabili Amministrativi, qualora si intenda annullare l'intero Responsabile Amministrativo,
  - a fianco di ogni Illecito Amministrativo, qualora si intenda annullare l'associazione tra un Illecito Amministrativo e il Responsabile Amministrativo

Prima dell'effettivo annullamento, l'applicazione presenta un messaggio di conferma dell'effettiva esecuzione dell'annullamento. Una volta data la conferma l'elemento viene annullato.

2.8.25 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento è possibile attraverso l'apposita icona (Tabella 2-1) posizionata a destra dell'indicazione di stato di ogni elemento annullato. Il ripristino è inoltre possibile

dall'interno del quadro tramite il pulsante "ripristina" presente nella maschera principale di un Responsabile Amministrativo annullato (Figura 8-102):

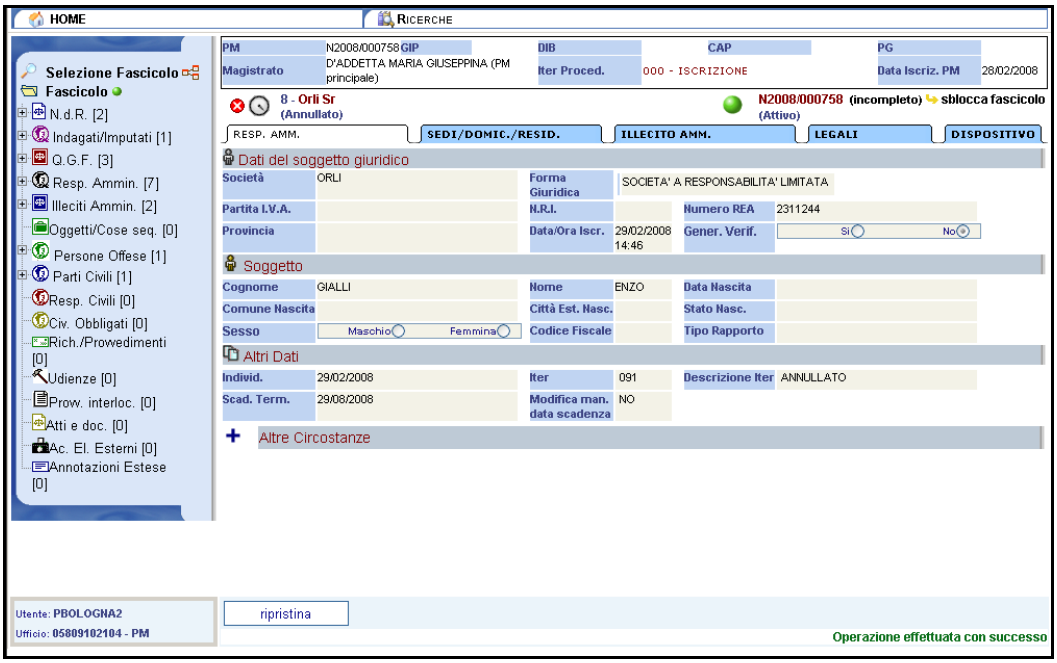


Figura 8-102 – Quadro Responsabile Amministrativo - Ripristino Responsabile Amministrativo annullato

Prima di procedere all'effettivo ripristino, l'applicazione presenta all'utente un messaggio di conferma. Una volta data conferma l'elemento viene ripristinato.

Quadro Illecito Amministrativo

E' presente nei fascicoli del registro Noti e consente all'operatore di registrare il fatto illecito amministrativamente rilevante, che può impattare su un procedimento penale. La parte superiore (Testata) del quadro presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP e PG**: campi in sola lettura che riportano il numero di registro assegnato al fascicolo nei corrispondenti Uffici,
- **Magistrato**, nome e cognome del PM principale cui il fascicolo è assegnato,
- **Iter del procedimento**,
- **Data iscrizione PM**: data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.

2.8.26 Inserimento

Dopo aver premuto, a seconda del tipo di menu visualizzato:

- il tasto a fianco della dicitura "**Illeciti Ammin.**" dal menù laterale.
- il collegamento "**Crea Nuovo**" dopo aver selezionato la voce "**Illeciti Ammin.**" dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l'inserimento di un nuovo Illecito Amministrativo.

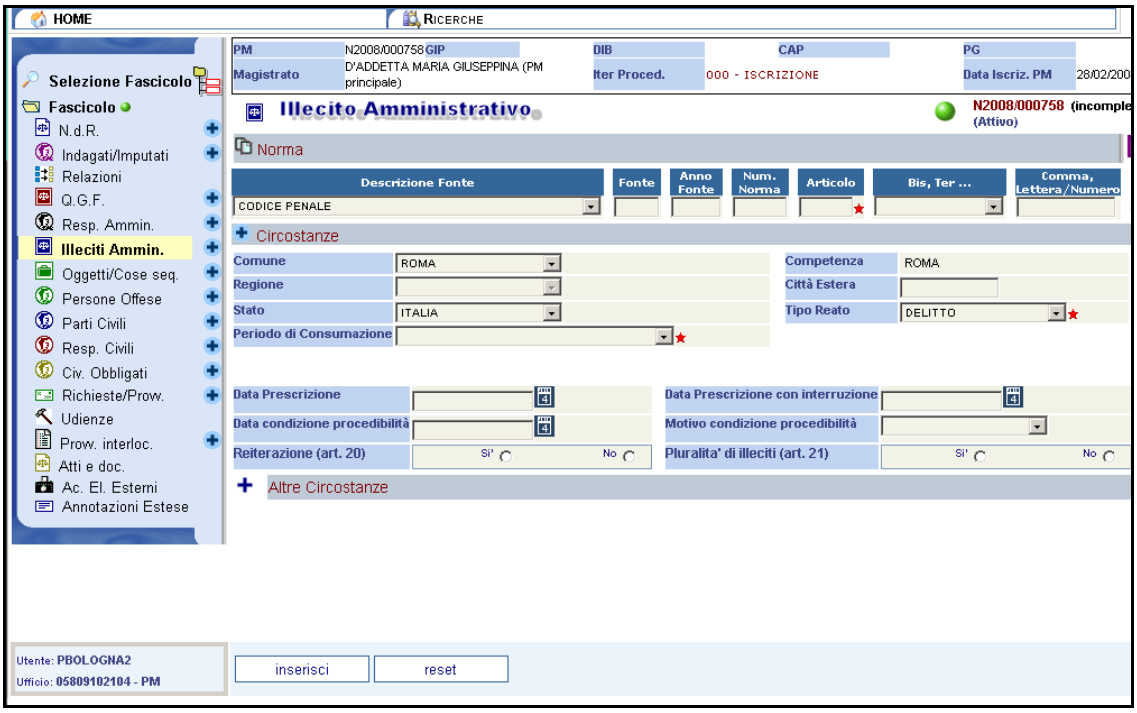


Figura 8-103 – Quadro Illecito Amministrativo (ante immissione dati)

Le informazioni presenti nel quadro di inserimento (Figura 8-103) sono raggruppate nelle seguenti sottosezioni:

- **Norma**
  - **Descrizione Fonte –** Campo obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa valorizzata sulla voce: "CODICE PENALE",
  - **Fonte –** Campo compilato automaticamente in base alla selezione del campo "Descrizione Fonte",
  - **Anno Fonte –** anno della fonte selezionata. Diventa obbligatoria quando la fonte non è un Codice (Civile, Procedura Civile, Penale, Procedura Penale, Militare di Pace, Navigazione, ecc.)
  - **Num. Norma –** numero della norma. Diventa obbligatoria quando la fonte non è un Codice
  - **Articolo –** Campo obbligatorio
  - **Bis,Ter…** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa,
  - **Comma,Lettera/Numero,** campo facoltativo in cui è possibile specificare tutti i valori necessari attraverso il seguente "pannello" di inserimento (Figura 8-104) attivabile premendo sul simbolo posto alla destra del campo:

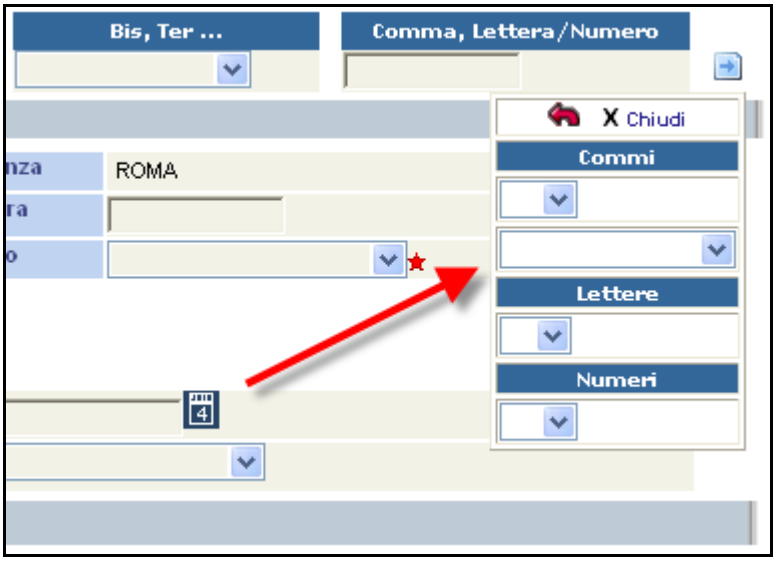


Figura 8-104 – Selezione di Comma, Lettera e Numero

Il pannello attraverso ripetute selezioni consente di concatenare tutti gli elementi necessari.
Per facilitare l'inserimento di norme ricorrenti e, al contempo, rendere meno probabili errori di digitazione, è stato predisposta la funzione "**Riferimenti**" attivabile utilizzando l'icona posta a destra della testata relativa alla "Norma".
La funzione apre una maschera che elenca i "Riferimenti" predefiniti dall'Ufficio (risultato dell'interrogazione di una tabella personalizzabile, descritta nel manuale dell'utente amministratore, il riferimento di interesse deve essere selezionato e i relativi elementi normativi vengono inseriti nei campi della Norma premendo il tasto "conferma",

- **Circostanze** (facoltativo),

  presenta gli stessi campi della sezione Norma ma non ha la funzione "Riferimenti" e quindi i campi devono essere valorizzati manualmente dall'utente. Per poter inserire i dati è necessario aprire la sezione con l'icona posta a sinistra dell'intestazione. Per poter invece chiudere i campi di una circostanza aperta o valorizzata erroneamente basta cliccare sull'icona posta a destra della riga corrispondente: ,
- **Comune,** campo obbligatorio, selezionabile dalla lista a discesa dell'anagrafica nazionale dei Comuni,
- **Regione**, campo facoltativo, impostato automaticamente in fase di salvataggio e in base alla selezione del campo "Comune",
- **Città Estera**, campo facoltativo ed alternativa al campo "Comune"
- **Stato**, campo obbligatorio, valorizzato con "ITALIA" se il campo "Comune" è valorizzato, altrimenti selezionabile da una lista a discesa,
- **Tipo Reato**, campo obbligatorio, selezionabile da una lista a discesa che riporta le voci: "DELITTO", "CONTRAVVENZIONE", "AMMINISTRATIVO".
- **Periodo di Consumazione**, campo obbligatorio, selezionabile da lista a discesa. Riporta il tipo di periodo che si intende registrare e, a seguire e in base alla scelta fatta, è necessario inserire una o due date espresse in Giorno, Mese ed Anno, eventualmente integrate da ora e minuti,
- **Data Prescrizione,** campo facoltativo, se valorizzata non può essere inferiore alla data di consumazione.

- **Data Prescrizione con Interruzione,** campo facoltativo,
- **Data Condizione Procedibilità,** campo facoltativo,
- **Motivo Condizione Procedibilità,** campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa.
- **Reiterazione (art.20) –** Facoltativo, Si/No
- **Pluralità di illeciti (art.21) –** Facoltativo, Si/No

Ripetiamo che per inserire una o più Circostanze è necessario fare click sull'icona Circostanze.

Per inserire i valori del campo Comma,Lettera/Numero è necessario fare un click sull'icona in corrispondenza del campo (vedi Figura 8-105)

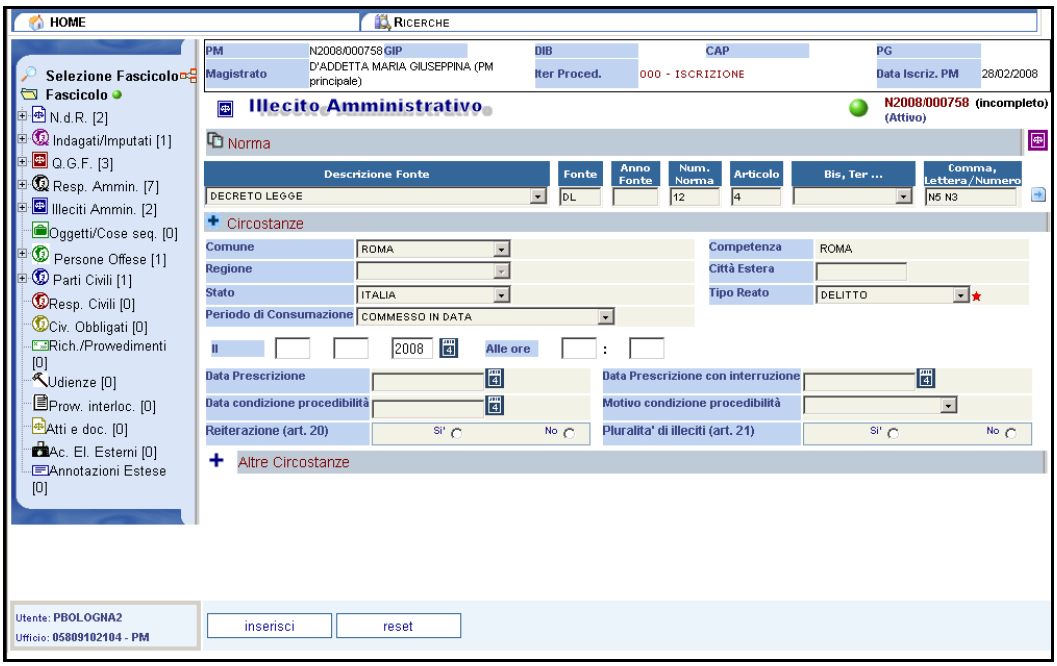


Figura 8-105 – Quadro Illecito Amministrativo - Comma,Lettera/Numero (ante immissione dati)

Dopo la selezione del comma/lettera/numero, utilizzando l'icona "chiudi" il campo "Comma, Lettera/Numero" viene valorizzato con i valori selezionati.

Digitando sull'icona Altre Circostanze si apre la maschera attraverso la quale è possibile inserire le aggravanti oggettive (vedi Figura 8-106):

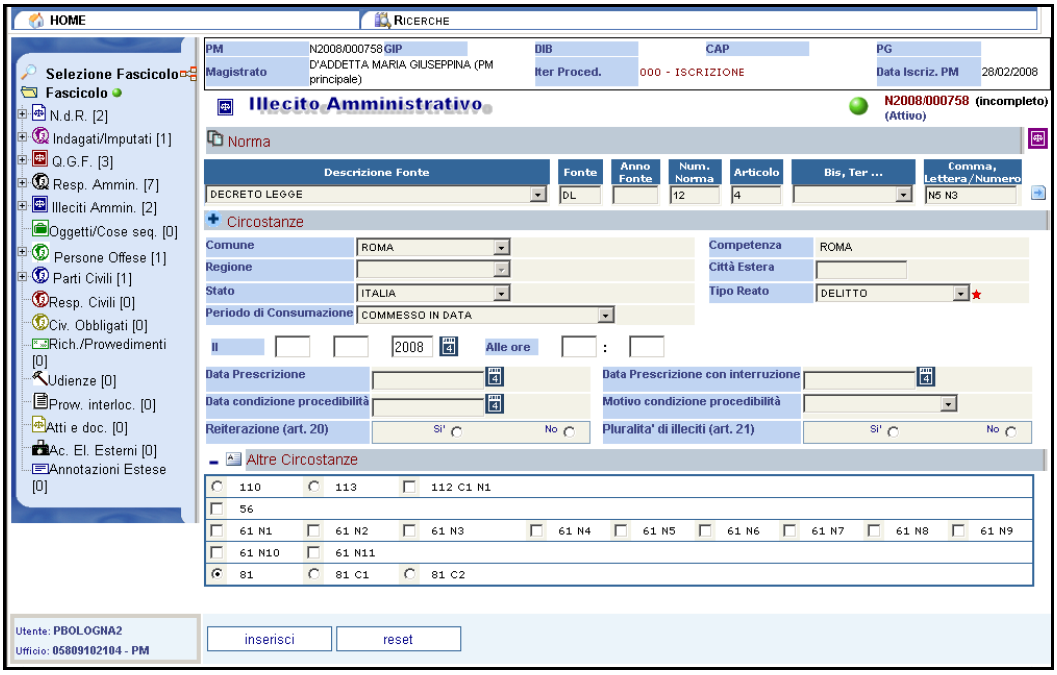


Figura 8-106 – Quadro Illecito Amministrativo - Altre Circostanze (ante immissione dati)

Le aggravanti generiche oggettive sono le seguenti e possono essere selezionate con i seguenti criteri:

- **CP 110** e **CP 113** e **CP 112 C 1 N 1** (CP 110: Concorso di persone – CP 113: Cooperazione nel delitto colposo; CP 112C1N1 Concorso con cinque o più persone). I CP 110 e 113 sono mutuamente esclusivi.
- **CP 56** (Delitto tentato**)**
- **CP 61** (Circostanze aggravanti comuni). Per il CP 61 è possibile specificare uno o più numeri)
- **CP 81** (Comma 1: Concorso formale – Comma 2: Reato continuato). Il CP 81, CP 81 C1 e CP 81 C2 sono mutuamente esclusivi.

Con un click sull'icona è possibile passare ad una visualizzazione "estesa" delle aggravanti, in cui oltre ai codici, vengono riportate le descrizioni di ciascuna aggravante. Questa modalità viene presentata per facilitare l'individuazione delle aggravanti da inserire

Il pulsante "reset" serve a cancellare il contenuto di tutti i campi eventualmente valorizzati e a predisporre la maschera per un nuovo inserimento.

Il pulsante "salva" salva i dati dell'Illecito Amministrativo.

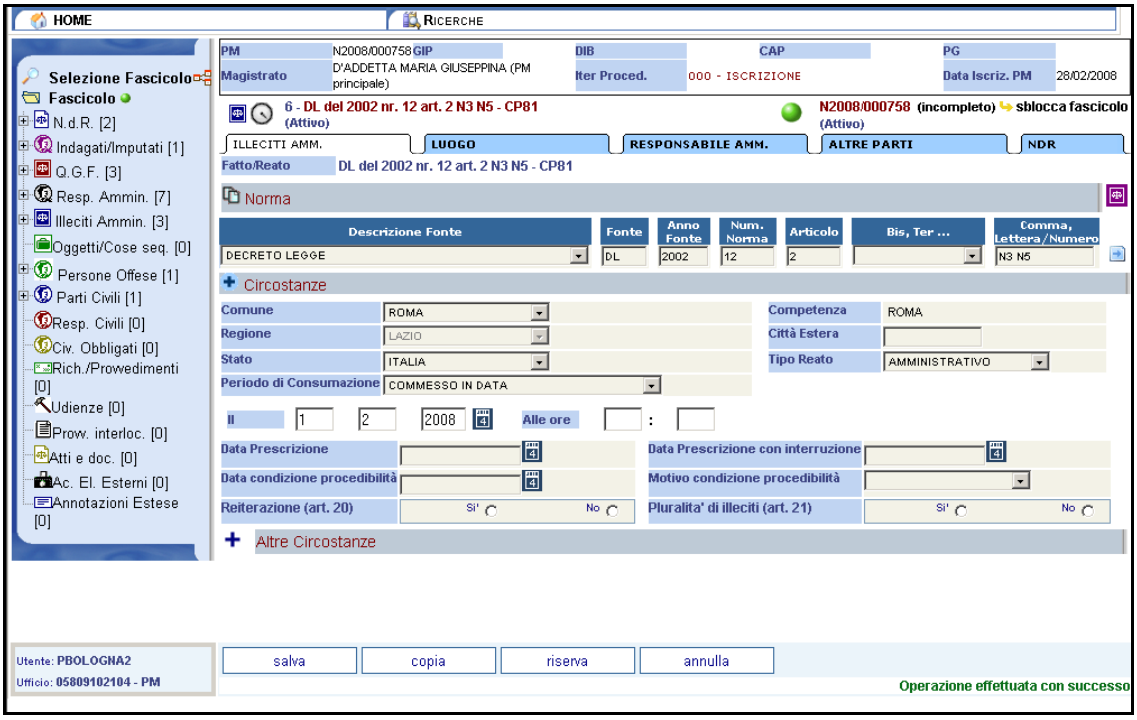


Figura 8-107 – Quadro Illecito Amministrativo (post immissione dati)

Dopo l'inserimento dell'Illecito Amministrativo (vedi Figura 8-107) viene presentata una nuova maschera con le seguenti caratteristiche:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi degli Illeciti Amministrativi
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio "Operazione effettuata con successo"
- nella testata superiore degli Illeciti Ammin. viene mostrato l'identificativo dell'Illecito Amministrativo (nel caso dell'esempio riportato nella Figura 8-107, l'identificativo è 6) e il contenuto del campo "Fatto Reato", che viene costruito con l'insieme dei valori inseriti nella sezione "Norma", "Circostanze" e "Altre Circostanze" (nel caso dell'esempio il campo Fatto Reato contiene "**DL del 2002 nr. 12 art. 2 N3 N5 - CP81**")
- nella testata superiore della degli Illeciti Ammin. vengono visualizzate le sezioni "LUOGO","RESPONSABILE AMM.","ALTRE PARTI" e "NDR", che consentono di inserire le altre informazioni degli Illeciti Ammin., come descritto di seguito.

Dopo l'inserimento di un Illecito Amministrativo viene visualizzato un messaggio che ricorda all'utente di collegare l'Illecito Amministrativo appena inserito ad un Responsabile Amministrativo

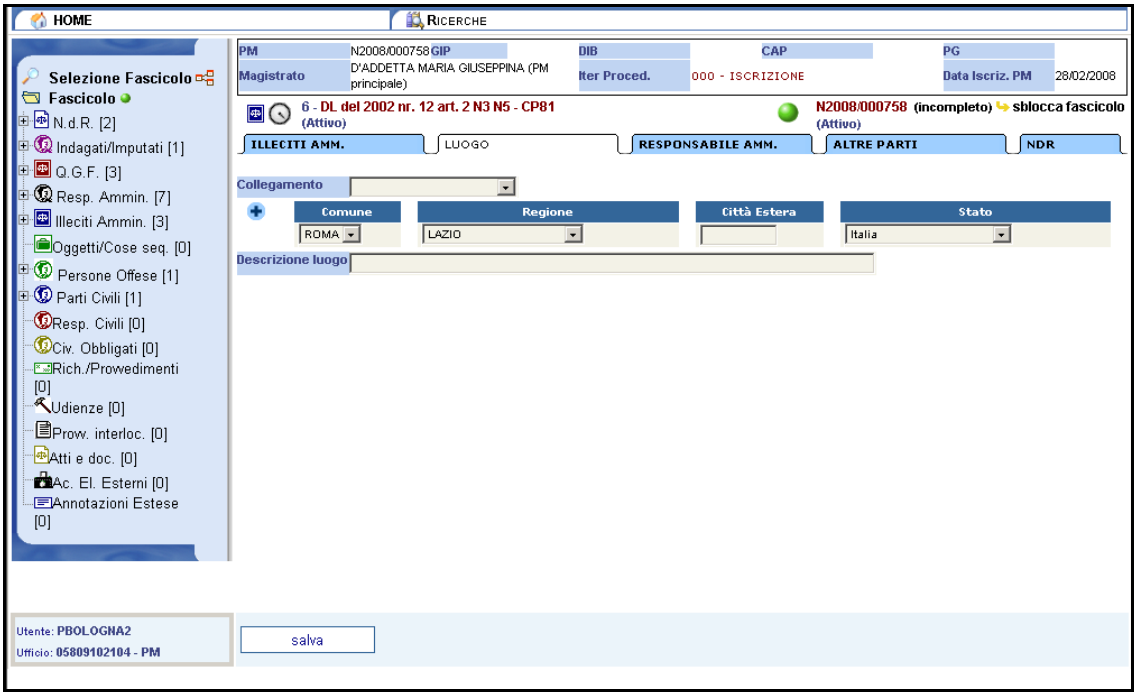


Figura 8-108 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Luogo (ante immissione dati)

Dopo aver registrato l'Illecito Amministrativo è possibile inserire i dati riguardanti il **Luogo**. I campi utilizzabili sono i seguenti (Figura 8-108 e Figura 8-109):

- **Collegamento**, il campo è obbligatorio nel caso si inserisca più di un luogo e descrive il tipo di relazione che intercorre tra i luoghi registrati. Il valore da attribuire è selezionabile tramite lista a discesa che riporta le voci "E" e "TRA".
- **Comune**, campo facoltativo, selezionabile da una lista a discesa che presenta l'elenco dei Comuni d'Italia
- **Regione**, campo facoltativo, compilato automaticamente durante il salvataggio dei dati in base alla selezione del campo "Comune", altrimenti selezionabile da una lista a discesa,
- **Città Estera**, campo facoltativo, alternativo al campo "Comune"
- **Stato**, campo obbligatorio, compilato automaticamente con il valore "ITALIA" se il campo "Comune" è valorizzato, altrimenti selezionabile da una lista a discesa
- **Descrizione Luogo**, campo facoltativo, contiene la descrizione del luogo inserito.

Con un click sull'icona è possibile aggiungere altri luoghi. Per registrare i dati immessi occorre selezionare il pulsante "salva".

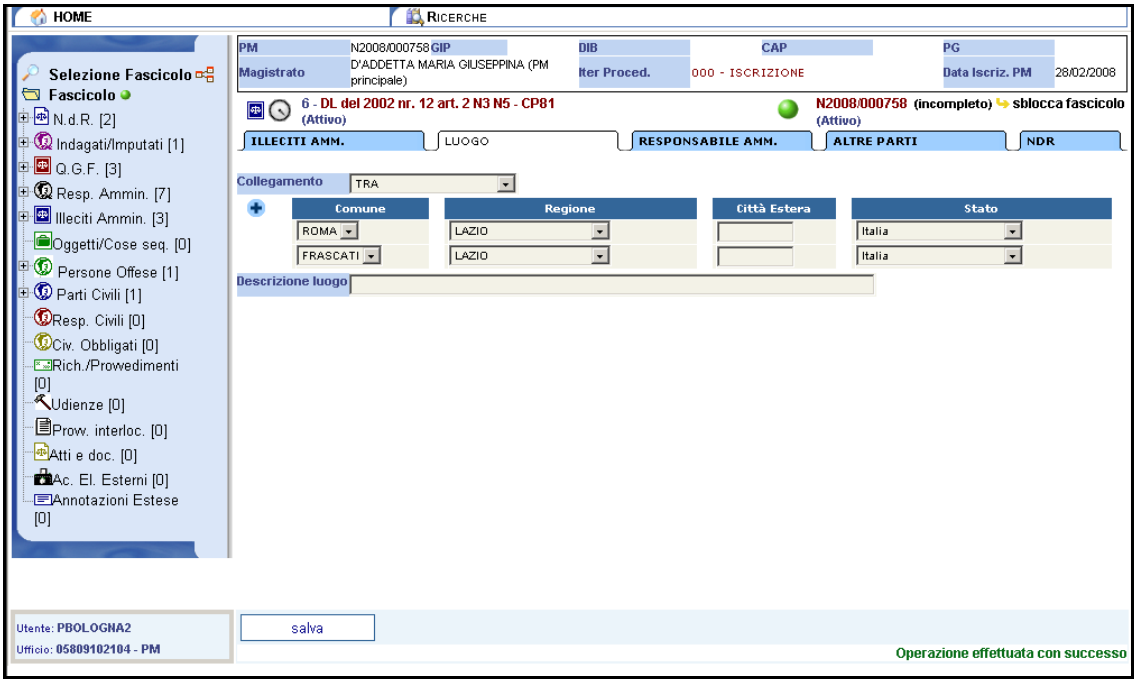


Figura 8-109 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Luogo (post immissione dati)

Nella sezione **Responsabile Amministrativo** (Figura 8-110) è possibile definire le associazioni tra i Responsabili Amministrativi e l'Illecito:

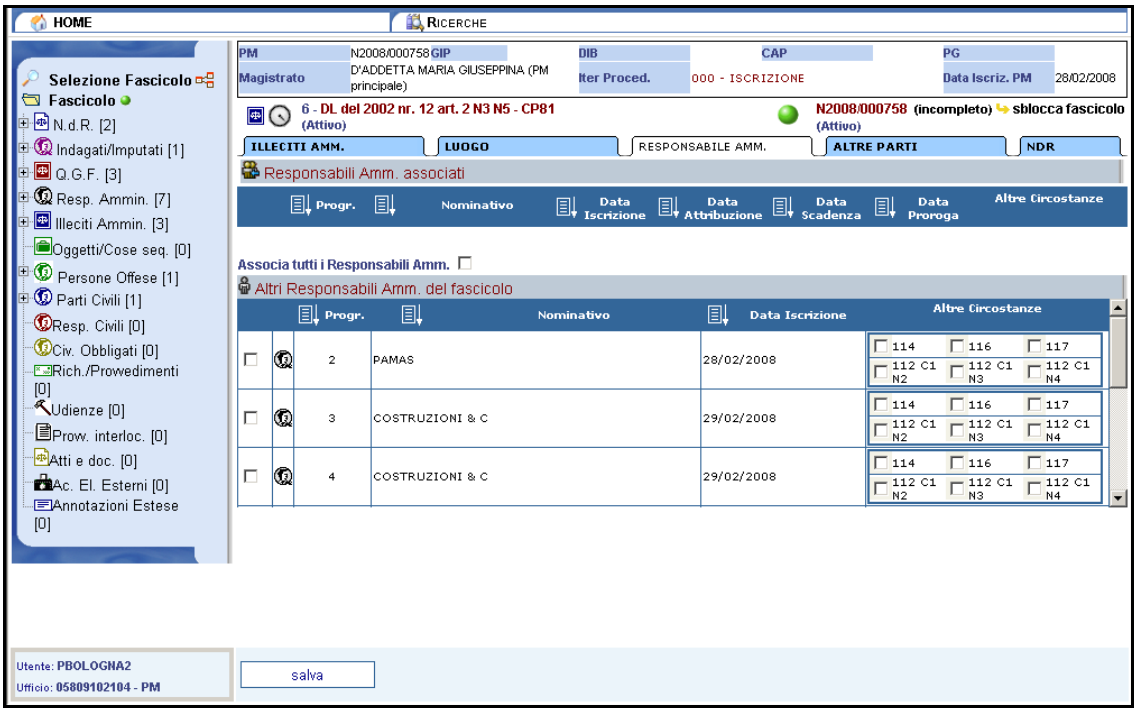


Figura 8-110 – Quadro Illecito Amministrativo- Sezione Responsabile Amministrativo (prima dell'associazione)

Sono presenti due elenchi:

- Elenco dei Responsabili Amministrativi collegati all'Illecito chiamato "Responsabili Amm. Associati"

- Elenco dei Responsabili Amministrativi presenti nel fascicolo e non collegati con l'Illecito chiamato "Altri Responsabili Amm."

Ovviamente se tutti i Responsabili Amministrativi del fascicolo sono associati agli Illeciti, la seconda sezione non è presente.
Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1) in corrispondenza della colonna che si desidera ordinare.
Per associare uno o più Responsabili Amministrativi all'Illecito è necessario selezionare i Responsabili Amministrativi ai quali contestare l'illecito annotando, per ciascuno, le eventuali aggravanti. Selezionando la casella Associa tutti i Responsabili Amm. ☐ , vengono selezionati automaticamente tutti i Responsabili Amministrativi presenti nell'elenco "Altri Responsabili Amministrativi del fascicolo".

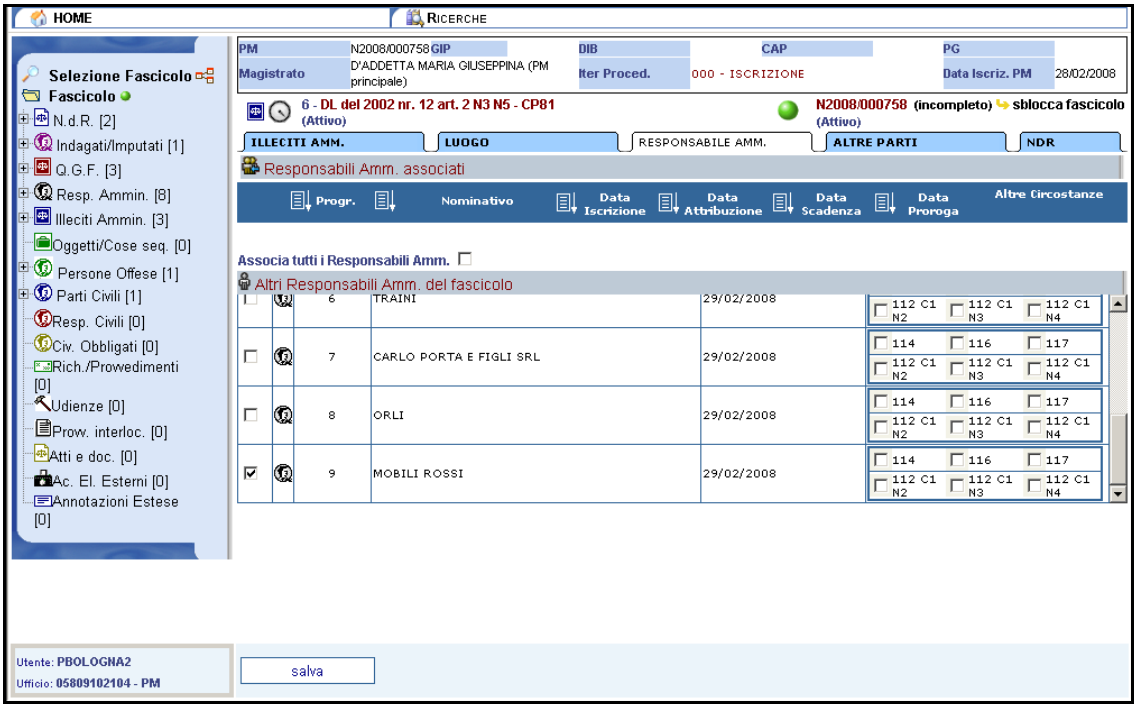


Figura 8-111 – Quadro Illecito Amministrativo - Associazione Responsabile Amministrativo (con selezione associazione)

Con un click sul pulsante "salva" vengono registrate le relazioni impostate (Figura 8-111 e Figura 8-112).

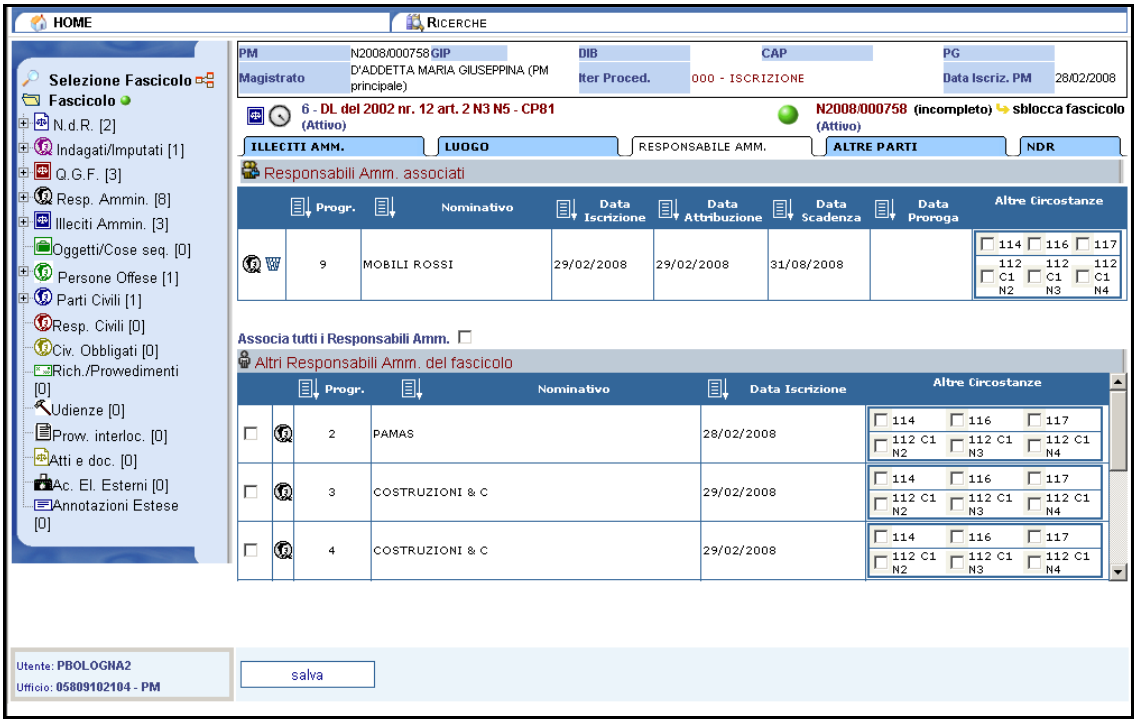


Figura 8-112 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Responsabile Amministrativo (dopo l'associazione)

Nella sezione "**Altre Parti**" del quadro Illecito Amministrativo (Figura 8-113) è possibile definire le associazioni tra l'Illecito Amministrativo e le altre parti presenti nel fascicolo (Persone Offese, Parti Civili, ecc.)

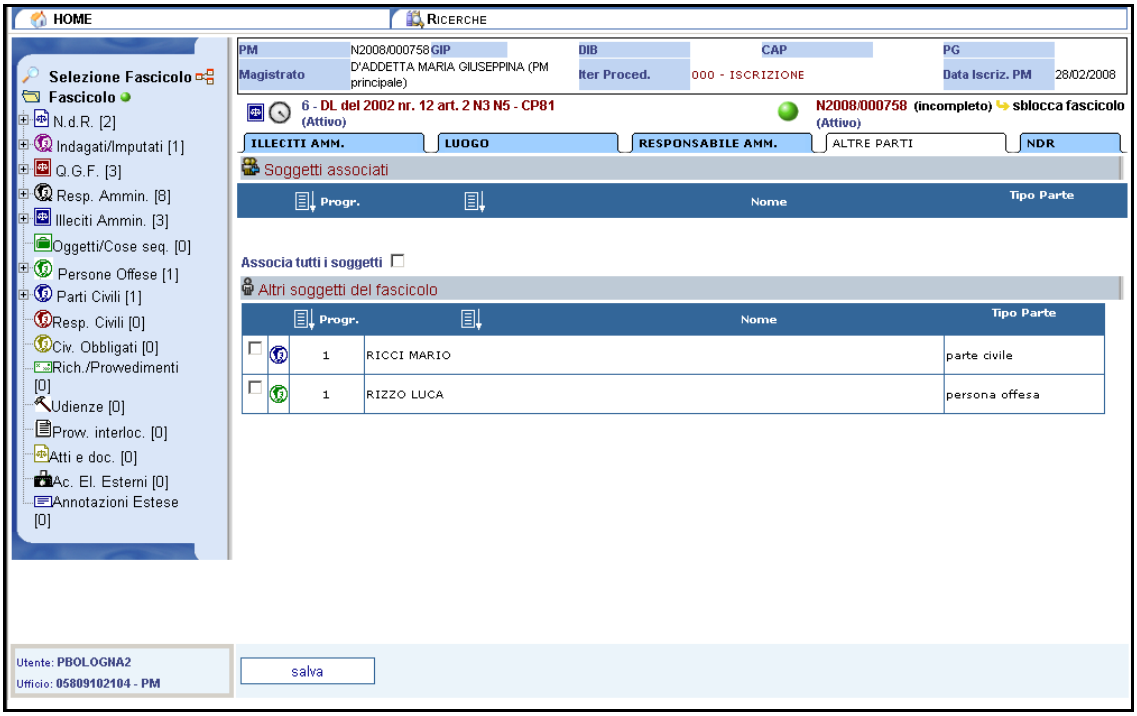


Figura 8-113 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Altre Parti (ante immissione dati)

Analogamente a quanto visto per la sezione precedente, sono presenti due elenchi:

- Elenco dei soggetti collegati all'Illecito Amministrativo chiamato "Soggetti Associati"
- Elenco dei soggetti presenti nel fascicolo e non collegati con l'Illecito Amministrativo chiamato "Altri Soggetti del fascicolo"

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi colonna in cui è presente l'icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1). Per associare uno o più soggetti all'Illecito è necessario selezionare i soggetti ai quali contestare il reato (Figura 8-114). Tramite la casella Associa tutti i soggetti ☑, si selezionano tutti i soggetti presenti nell'elenco.

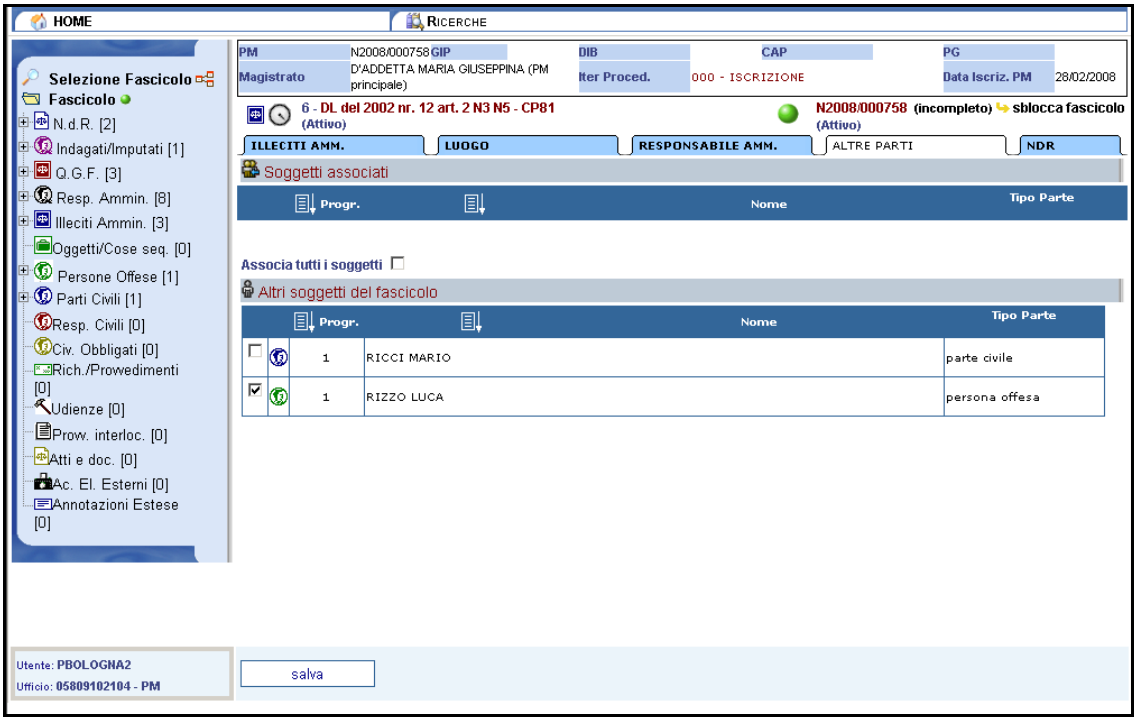


Figura 8-114 – Quadro Illecito Amministrativo- Associazione Altre Parti (prima dell'associazione)

Con un click sul pulsante "salva" vengono registrate le relazioni impostate (Figura 8-115).

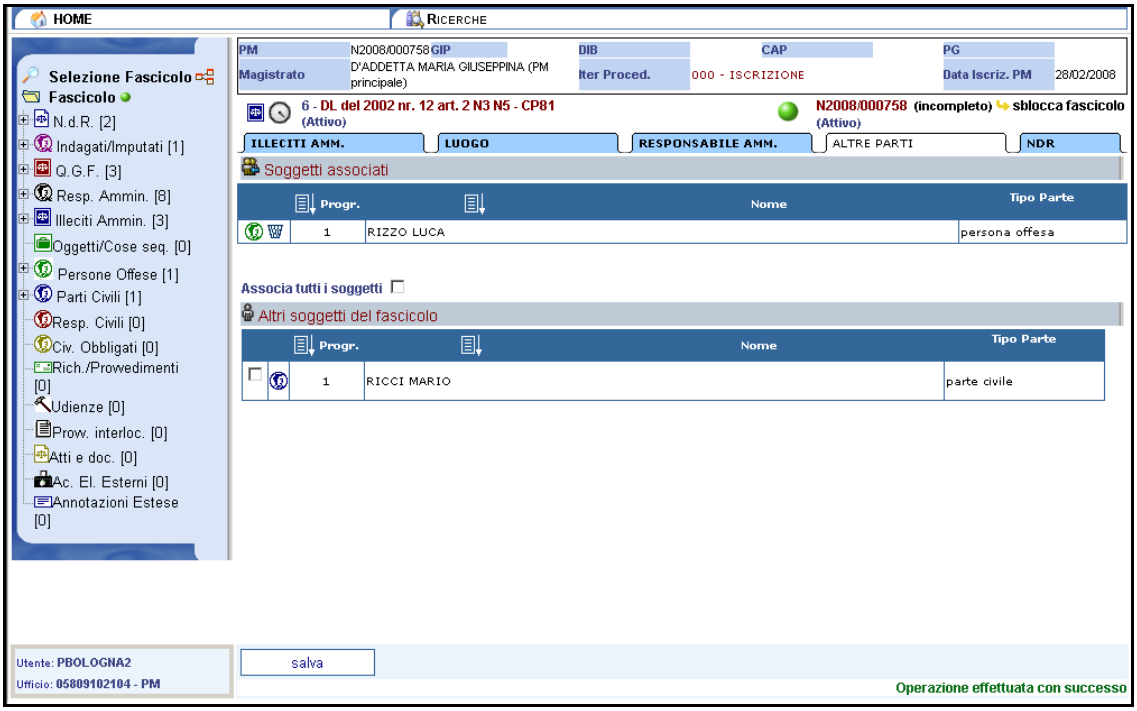


Figura 8-115 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione Altre Parti (dopo l'associazione)

Nella sezione "**NDR**" del quadro Illecito Amministrativo (Figura 8-116) è possibile definire le associazioni tra l'Illecito e le Notizie di Reato presenti nel fascicolo.

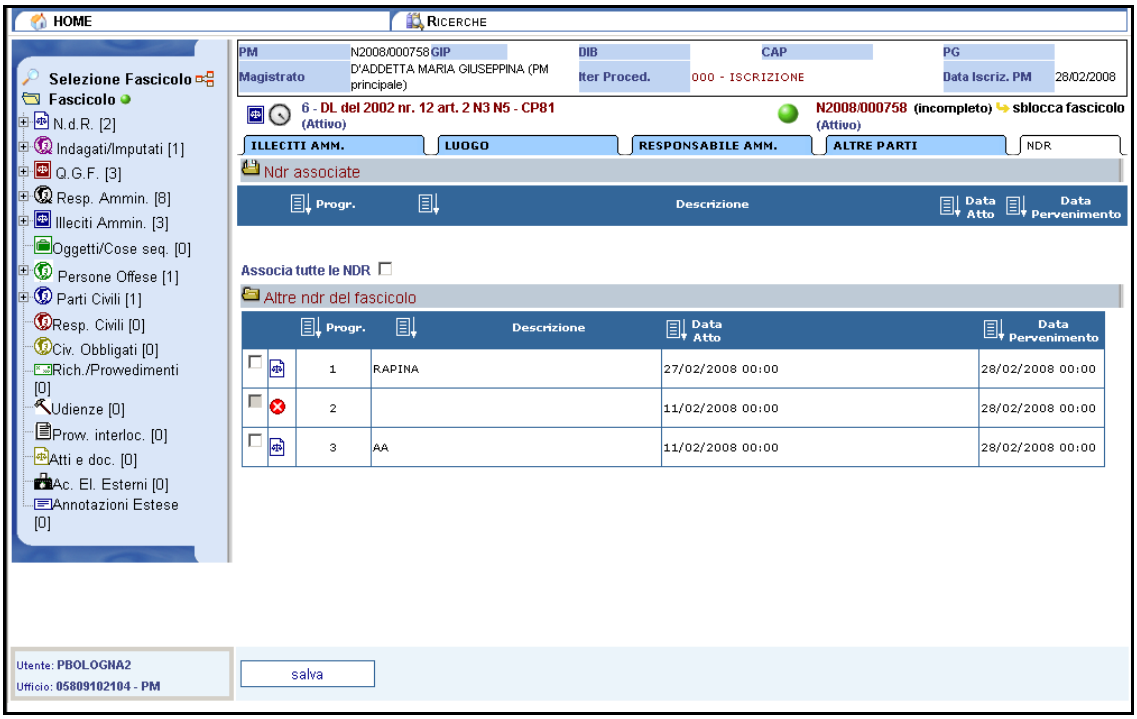


Figura 8-116 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione NdR (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi:

- Elenco delle NdR collegate all'Illecito Amministrativo chiamato "NdR Associate"
- Elenco delle NdR presenti nel fascicolo e non collegate con l'Illecito chiamato "Altre NdR del fascicolo"

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi colonna utilizzando l'icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1). Per associare una o più NdR all'Illecito Amministrativo è necessario selezionarle tramite la casella di scelta nella lista "Altre NdR del fascicolo" (Figura 8-117). Tramite la casella di selezione Associa tutte le NDR ☑, vengono "marcate" tutte le NdR.

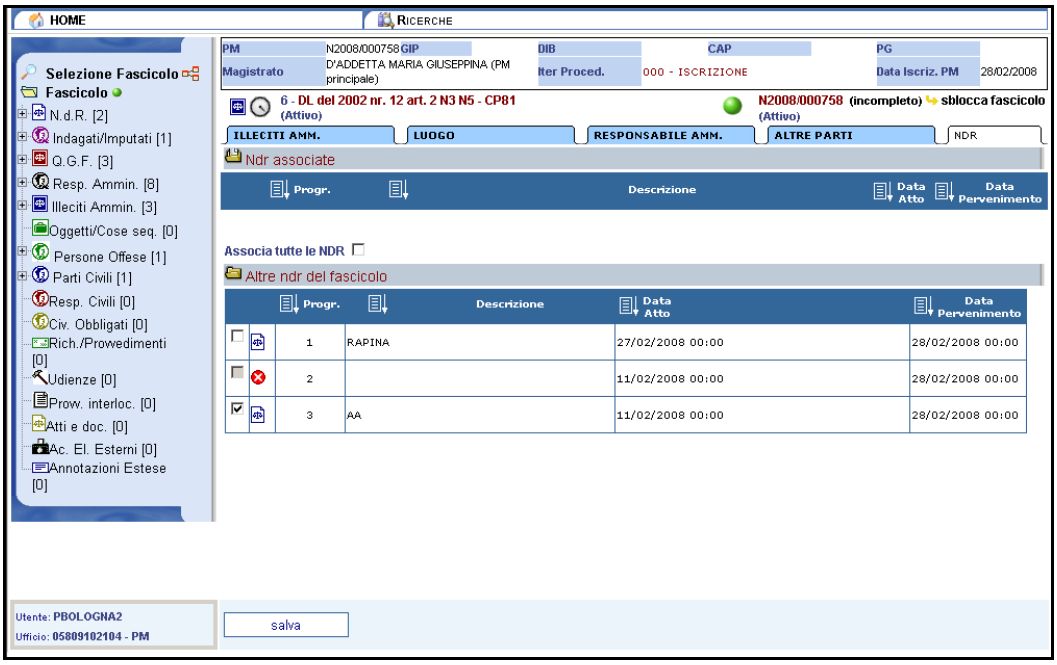


Figura 8-117 – Quadro Illecito Amministrativo - Associazione NdR (Prima dell'associazione)

Con un click sul pulsante "salva" vengono registrate le associazioni impostate (Figura 8-117).

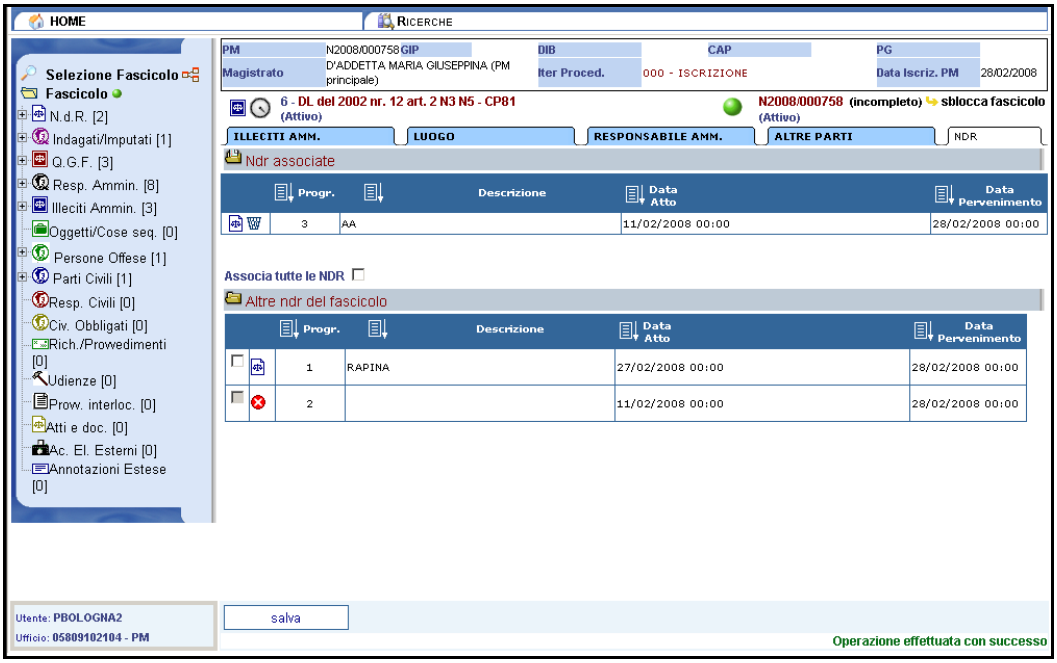


Figura 8-118 – Quadro Illecito Amministrativo - Sezione NdR (dopo l'associazione)

2.8.27 Modifica

Dopo aver selezionato:

- la voce “**Illeciti Ammin.**” dal menù laterale,
- il collegamento “**Vai a Illeciti Amm.**” dopo aver selezionato la voce “**Illeciti Ammin.**” dal menù ad albero,

si ottiene la maschera di Figura 8-119 contenente la lista degli Illeciti Amministrativi associate al fascicolo.
In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contenente lo **stato**, che può essere:
  - attivo,
  - non attivo,
  - elemento separato parzialmente,
  - elemento annullato a seguito dell’utilizzo del bottone di annullamento,
  - l’icona “cestino” per l’annullamento dell’elemento selezionato,
  - l’icona di ripristino ( ) per la riattivazione dell’elemento annullato.
- **Id.**, rappresenta il progressivo dell’Illecito Amministrativo
- **Fatto/Reato**, campo derivato dai valori dei campi Norma, Circostanza e Aggravanti
- **Periodo**, il periodo di consumazione dell’Illecito Amministrativo
- **Luogo di Consumazione**, il primo luogo inserito nella sezione “Luogo” del quadro dell’Illecito Amministrazione

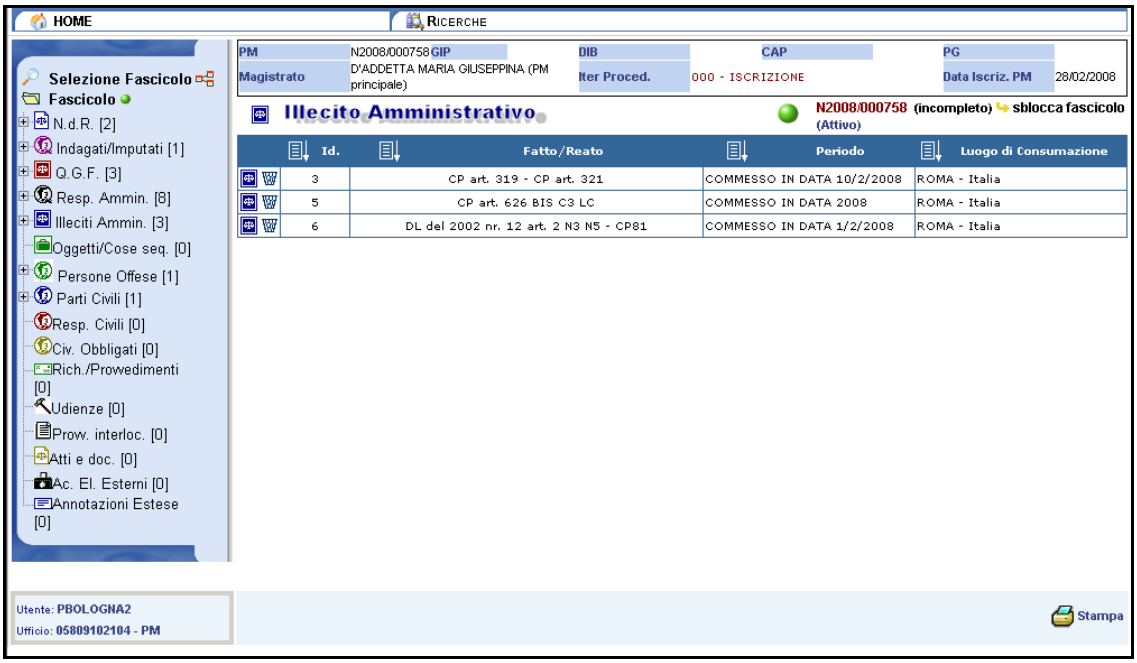


Figura 8-119 – Quadro Illecito Amministrativo – Elenco Illeciti Amministrativi

Per modificare i dati di un Illecito Amministrativo, selezionarlo dalla lista di Figura 8-119 cliccando sulla rispettiva icona o sul dato nella colonna “Id.” o “Fatto/Reato”. In alternativa, è possibile selezionare l’Illecito desiderato direttamente dal menù ad albero.
Una volta selezionato, si apre il quadro sulla sezione Illecito Amm. ed è possibile modificare (quando l’iter raggiunto lo consente) i dati di tutte le sezioni. **Al termine dell’aggiornamento di ogni sezione per rendere effettive le modifiche bisogna utilizzare il tasto “salva”**.

Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento.

2.8.28 Annullamento

2.8.28.1 Annullamento dell'illecito amministrativo

L'annullamento di un Illecito Amministrativo può essere effettuato in due modi:

- Premendo il tasto "annulla" all'interno della maschera principale dell'Illecito Amministrativo (Figura 8-107), qualora si voglia annullare l'intero Illecito Amministrativo
- Premendo l'icona "cestino" presente a fianco di ogni elemento nella lista degli Illeciti Amministrativi (Figura 8-119), qualora si intenda annullare l'intero Illecito Amministrativo

2.8.28.2 Annullamento delle associazioni

L'associazione con il respons. Ammin. può essere annullata nel modo seguente:

- si apre la sezione "RESPONSABILE AMM." dell'illecito di interesse per visualizzare la lista di tutti i responsabili ad esso associati (Figura 8-112), e si annulla l'associazione tramite l'icona "cestino" posta a sinistra del Responsabile Amministrativo di cui si intende rimuovere l'associazione.
  - In modo del tutto analogo a quanto sopra descritto si può annullare l'associazione con "ALTRE PARTI" e con "NDR"

Prima dell'effettivo annullamento delle associazioni tra elementi, l'applicazione visualizza un messaggio di conferma per l'effettiva esecuzione dell'annullamento. Una volta confermata, l'associazione è annullata.

2.8.29 Ripristino (post annullamento) dell'illecito amministrativo.

Il ripristino post annullamento è possibile attraverso l'apposito pulsante a fianco di ogni elemento annullato, che rimuove gli effetti dell'annullamento. E inoltre possibile ripristinare un intero Illecito Amministrativo tramite il pulsante di ripristino presente nella maschera principale di un Illecito Amministrativo annullato (Figura 8-120):

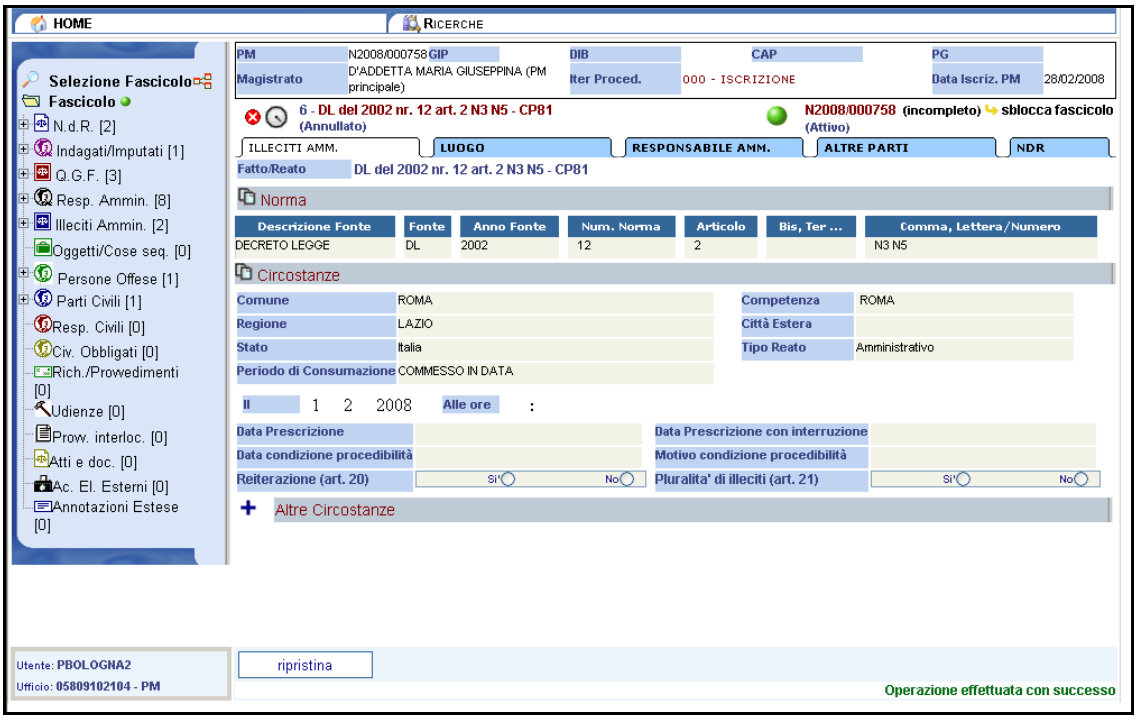


Figura 8-120 – Quadro Illecito Amministrativo - Ripristino Illecito Amministrativo annullato

Prima dell'effettivo ripristino, l'applicazione riporta a video un messaggio per la conferma del ripristino dell'illecito in questione. La digitazione del tasto "OK", conferma il ripristino.

Quadro Oggetti/Cose Sequestrate

La parte superiore (Testata) del quadro Oggetti/Cose Sequestrate presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP e PG**: si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio
- **Magistrato**, nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento** stato in cui il fascicolo si trova
- **Data iscrizione PM**: si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM,
- **Sentenza Num.**: si tratta del numero sentenza di 1° grado
- **Sentenza App. Num.**: si tratta del numero sentenza di 2° grado
- **Dec. Pen. Num.**: si tratta del numero del decreto penale.

2.8.30 Inserimento

Dopo aver digitato:

- il tasto a fianco della dicitura "**Oggetti/Cose seq.**" dal menù laterale.
- ed aver selezionato il collegamento "**Nuova cosa in sequestro**" visibile nella lista a tendina con le possibile scelte,

si accede al pannello per l'inserimento di una nuova Cosa in sequestro (Figura 8-121).

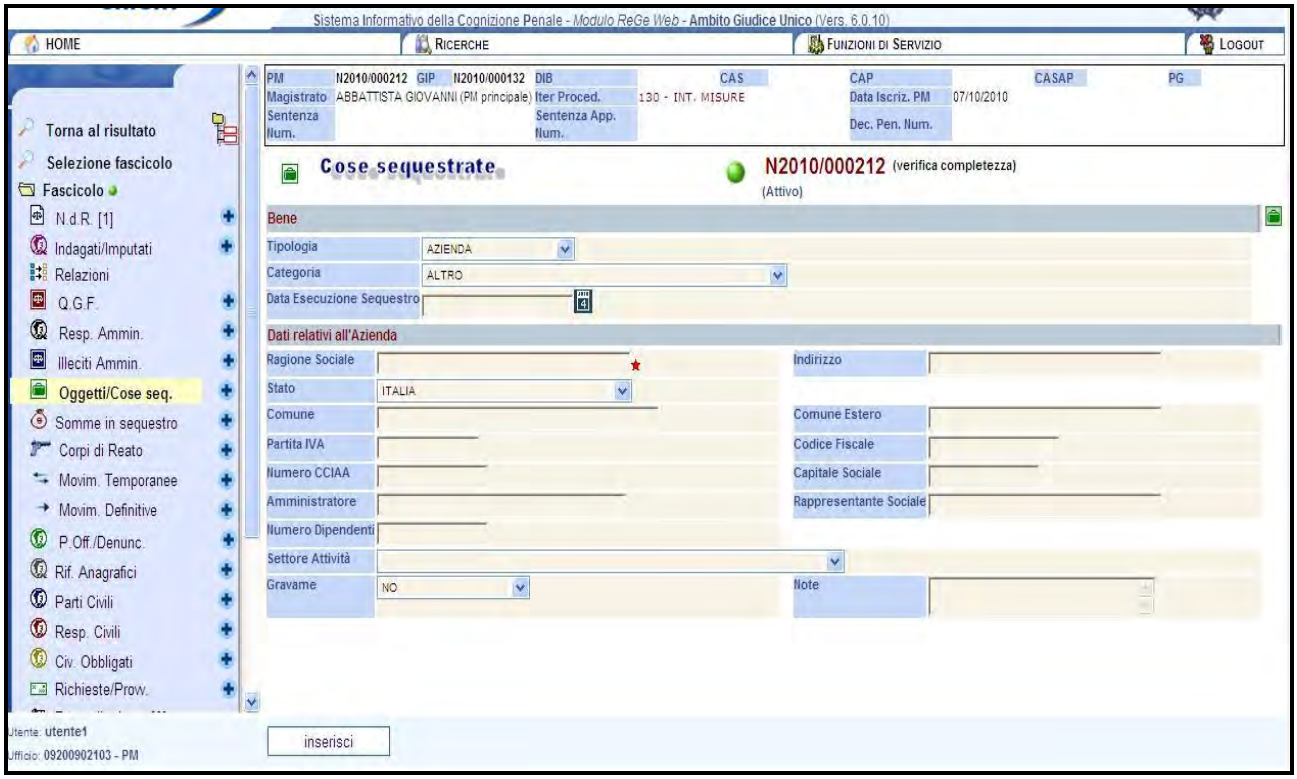


Figura 8-121 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate (ante immissione dati)

Prima di soffermarci sulla descrizione dei campi, avendo l'analisi dei dati rivestito particolare importanza per la classificazione del bene, è fondamentale riconoscere a questa maschera l'esigenza di dare un nome agli oggetti, per riferirsi ad essi secondo un codice non individuale ma condivisibile da tutti, e, di conseguenza, di collocare gli oggetti in un sistema che fornisca le chiavi logiche di riconoscimento ed identificazione.
E', dunque, l'utilizzo che si dovrà fare dei dati a guidare la classificazione; questo utilizzo è legato ai diversi soggetti che intervengono con diversi punti di vista che devono essere presi tutti in considerazione.
Sulla base di questo concetto, ad esempio, si può operare la scelta di classificare le destinazioni d'uso di un edificio anziché di inserirle come semplici attributi del bene. In tal caso, un destinatario finale (comune, associazione...) avrebbe in evidenza l'informazione della presenza sul proprio territorio di una scuola o di una casa di cura. Di certo, l'individuazione di quanto richiesto sarebbe sempre possibile, una volta che l'informazione è registrata nel sistema informativo. Ma, se l'informazione non è evidenziata, la ricerca comporta maggior onere.
Qualora nel tempo si ravvisi la necessità di aggiungere nuovi tipi di bene, nuovi attributi, nuovi valori è possibile soddisfarla con interventi minimi di manutenzione: la gestione della struttura dei dati, infatti, verrà realizzata rispondendo alle esigenze di modularità ed indipendenza dalla struttura individuata inizialmente.
Questa soluzione è tecnicamente possibile in quanto si tratta di dati essenzialmente descrittivi, cioè di attributi che sono registrati senza necessità di elaborazione se non quella di controlli di ammissibilità dei valori. classificazione dei beni
La classificazione dei beni è basata su tre livelli gerarchici:

- Tipologia,
- Categoria,
- Sottocategoria.

Per ogni tipologia è possibile avere più categorie; per ogni categoria è possibile avere più sottocategorie

Le tipologie individuate per i Beni/Cose sequestrate sono le seguenti:

- Azienda,
- Immobile,
- Mobile,
- Mobile registrato.

Le tabelle che seguono riportano, per ciascuna tipologia, le categorie ammesse; per ciascuna categoria vengono riportate le sottocategorie e, nella colonna "Note", eventuali considerazioni.

2.8.30.1 Tipologia: AZIENDA

Categoria	Sottocategoria	Note
Impresa individuale iscritta nel registro delle imprese		Vedi **Nota 1**.
Società a responsabilità limitata		Vedi **Nota 2**.
Società cooperativa		
Società di fatto registrata		
Società in accomandita per azioni		
Società in accomandita semplice		
Società in nome collettivo		
Società per azioni		
Società semplice		
Altro		

Per questa tipologia di bene è opportuno evidenziare le seguenti note:

Nota 1

Sebbene l'oggetto del sequestro/confisca sia costituito dai singoli beni di sua proprietà, che vanno trattati singolarmente sulla base delle loro caratteristiche, registrando l'informazione che l'intestatario del bene è l'impresa stessa (bene costituito in azienda), occorre anche considerare l'impresa in sé.

Ciò fondamentalmente per gli adempimenti necessari in quanto società (trascrizioni, ecc.) e per fini statistici. Infatti nel conteggio dei beni sequestrati/confiscati rientra la singola impresa e non il complesso dei beni ad essa appartenenti. Nel conteggio del valore dei beni confiscati/sequestrati si deve considerare il valore 'intrinseco' dell'impresa individuale (valore dei suoi beni immateriali: marchio, giro d'affari, clientela, avviamento) cui vanno sommati il valori dei singoli beni materiali ad essa intestati.

Nota 2

Si tratta delle quote sociali/azioni che permettono di intervenire direttamente nella gestione e nel controllo della società, diversamente dalle azioni classificate come "Beni Finanziari/Titoli di Partecipazione".

Si cataloga, come unità minima, l'intera società anche quando è sequestrata/confiscata solo in una certa percentuale. La quota percentuale sequestrata/confiscata è data dalla somma di tutte le eventuali quote della stessa società sequestrate/confiscate nel tempo ad intestatari eventualmente diversi a seguito di procedimenti eventualmente diversi ai danni di soggetti eventualmente diversi.
Il sistema permetterà di avere il quadro complessivo delle misure applicate alla società nella sua interezza. Tra i dati descrittivi vanno registrate le informazioni relative alla situazione patrimoniale ed al bilancio.
Laddove unitamente alla Società deve essere trattato anche il sequestro/confisca di beni di sua proprietà, questi vanno trattati singolarmente sulla base delle loro caratteristiche, registrando naturalmente l'informazione che l'intestatario del bene è la Società stessa.
Quando il sequestro/confisca è relativo al 100% della società, analogamente a quanto avviene per l'impresa individuale, nel conteggio dei beni sequestrati/confiscati rientra la singola società e non il complesso dei beni ad essa appartenenti eventualmente registrati; diversamente, quando la società non è interamente sequestrata/confiscata e ci sono provvedimenti ablativi su beni che si ritengono "fittiziamente" intestati all'azienda, questi intervengono nel conteggio del totale dei beni sottoposti a misura.
Nel conteggio del valore dei beni confiscati/sequestrati si deve considerare il valore 'intrinseco' della società (valore dei suoi beni immateriali: marchio, giro d'affari, clientela, avviamento) cui vanno sommati i valori dei singoli beni eventualmente registrati ad essa intestati.

Di seguito sono indicate le informazioni di dettaglio previste per la tipologia negli scambi tra le Amministrazioni.

Nome	Descrizione
Ragione sociale	Ragione sociale
Partita IVA	Partita IVA
Codice Fiscale	Codice Fiscale
Numero CCIAA	Numero CCIAA
Capitale sociale	Capitale sociale
Dipendenti	Numero di dipendenti della società
Settore attività	Settore di attività principale. Si utilizza il codice classificazione attività ISTAT (ATECO).
Codice Istat Comune	Codice Istat del comune di ubicazione della sede legale (se italiano)
Codice Istat Provincia	Codice Istat della provincia di ubicazione della sede legale (se italiano)
Denominazione Comune	Denominazione comune di ubicazione della sede legale (se estero)
Via/Piazza	Indirizzo di ubicazione della sede legale
Numero civico	Numero civico della sede legale
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: ▪ si ▪ no.
Settore attività	E' possibile selezionare il settore di attività della società
Amministratore	Amministratore della società

Nome	Descrizione
Rappresentante sociale	Rappresentante sociale della società

2.8.30.2 Tipologia: IMMOBILE

Categoria	Sottocategoria	Note
Unità immobiliari per uso di abitazioni e assimilabili	Appartamento in condominio	
	Abitazione indipendente	
	Palazzo di pregio artistico e storico, Castello	
	Villa	
	Box, garage, autorimessa, posto auto	
	Tettoia chiusa o aperta	
	Altro	
Unità immobiliari per alloggi e usi collettivi	Collegio e Convitto, Educandato, Ricovero, Orfanotrofio, Ospizio, Convento, Seminario	Si tratta in genere di fabbricati non suscettibili di una destinazione diversa senza radicali trasformazioni.
	Casa di cura, Ospedale	
	Ufficio pubblico	
	Scuola, Laboratorio Scientifico	
	Biblioteca, Museo, Galleria	
	Cappella, Oratorio	
	Opificio	
	Albergo, Pensione	
	Teatro, Cinematografo, Sala per concerti, spettacoli e simili	
	Istituto di credito, cambio ed assicurazione	
	Fabbricato annesso a speciali esigenze commerciali	
	Edificio galleggiante o sospeso assicurato a punti fissi del suolo, Ponte privato soggetto a pedaggio	
	Altro	
Unità immobiliari a destinazione commerciale e industriale	Negozio, Bottega	
	Magazzino/Locale di deposito	
	Laboratorio per arti e mestieri	
	Stabilimento balneare, Stabilimento di acque curative	
	Stalla, scuderia	
	Fabbricato/Locale per esercizi sportivi	
	Fabbricato industriale	
	Magazzino sotterraneo per deposito di derrate	
	Altro	

Altre unità immobiliari	Fabbricato in corso di costruzione indivisibile	È da utilizzarsi solo in caso di impossibilità di suddivisione del fabbricato in unità immobiliari.
	Ex fabbricato rurale	
	Altro	
Terreno	Terreno agricolo	
	Terreno con fabbricato rurale	
	Terreno edificabile	

Di seguito sono indicate le informazioni di dettaglio previste per la tipologia negli scambi tra le Amministrazioni.

Nome	Descrizione
Codice Istat Comune	Codice Istat del comune di ubicazione (se italiano)
Codice Istat Provincia	Codice Istat della provincia di ubicazione (se italiano)
Denominazione Comune	Denominazione comune di ubicazione (se estero)
Via/Piazza	Indirizzo di ubicazione
Numero civico	Numero civico
Scala	Scala
Interno	Numero interno
Piano	Piano
Lotto	Lotto
Ettari	Ettari
Are	Are
Centiare	Centiare
Superficie	Superficie (mq)
Volume	Volume (mc)
Vani	Numero di vani
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: ▪ si ▪ no.
Abusivo	Immobile abusivo. Può valere: ▪ si ▪ no.
Dati Catastali:	
Tipo catasto	Tipo di catasto. Può valere: ▪ NCEU

Nome	Descrizione
	▪ NCT
Sezione	Sezione
Foglio	Foglio della particella catastale
Particella	Numero della particella catastale
Subalterno	Subalterno della particella catastale
Natura Immobile	Rappresenta la Categoria o Classe catastale
Comune del Catasto	Codice ISTAT del comune del Catasto
Tipo Denuncia	Tipo denuncia dell'Immobile. Può valere: ▪ Protocollo ▪ Scheda ▪ Variazione
Numero Denuncia	Numero della domanda di denuncia
Data denuncia	Data della domanda di denuncia
Rendita catastale	Valore della rendita catastale
Rendita dominicale	Valore della rendita dominicale
Gruppo Imm. graffati	Valore del gruppo di immobili graffati
Tipo Fondo	Tipologia di Fondo. Può valere: ▪ Dominante ▪ Servente
Dati Catastali relativi alla particella di origine:	
Comune del Catasto	Codice ISTAT del comune del Catasto
Tipo catasto	Tipo di catasto. Può valere: ▪ NCEU ▪ NCT
Foglio	Foglio della particella di origine
Sezione	Sezione della particella di origine
Particella	Numero originario della particella di origine (in caso di frazionamento)
Subalterno	Subalterno della particella di origine
Tipo Denuncia	Tipo denuncia dell'Immobile. Può valere: ▪ Protocollo ▪ Scheda ▪ Variazione
Numero Denuncia	Numero della domanda di denuncia
Data denuncia	Data della domanda di denuncia

2.8.30.3 Tipologia: MOBILE

Categoria	Sottocategoria	Note
Collezioni	Francobolli	
	Libri	
	Monete	
	Quadri	
	Altro	
Altri oggetti	Alimenti/Farmaci	
	Altro	
	Apparecchiature elettroniche	
	Armi	
	Arnesi da gioco	
	Arredi per uso abitativo	
	Arredi per uso professionale/commerciale	
	Bombole/Bombole da Sub	
	Carburanti	
	Cassetta di sicurezza	Si registrano le coordinate della cassetta di sicurezza quando non è ancora noto il suo contenuto.
	Denaro falso	
	Macchine artigianali	
	Oggetti artistici	
	Oggetti con marchio contraffatto	
	Preziosi e gioielli	
	Scorte di magazzino	
	Strumenti metrici	
	Strumenti falsificazione	
	Stupefacenti	
	Tabacchi esteri lavorati	
	Titoli contraffatti	
Animali	Animali esotici	
	Bovini	
	Cavallo da corsa	
	Equini	
	Ovini	
	Suini	
	Altro	

Di seguito sono indicate le informazioni di dettaglio previste, per le varie categorie/sottocategorie, negli scambi tra le Amministrazioni.

Collezioni

Nome	Descrizione
Descrizione	Descrizione

Nome	Descrizione
Quantità	Numero di pezzi costituenti la collezione
Ubicazione	Ubicazione del bene
Stato	Stato
Comune	Comune
Comune estero	Comune estero
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: ▪ si ▪ no.

Altri oggetti

Nome	Descrizione
Sottocategoria: Alimenti/Farmaci	
Alimento/Farmaco	Può valere: ▪ Alimenti ▪ Farmaci
Tipo Alimento	Tipologia di alimento. Può valere: ▪ Deperibile ▪ A lunga scadenza ▪ Scaduto
Descrizione alimento	Descrizione alimento
Quantità	Quantità
Unità di misura	Unità di misura
Sostanze dopanti	Indica se si tratta di una sostanza dopante. Può VALERE: ▪ si ▪ no
Sottocategorie: Altro, Apparecchiature elettroniche, Arnesi da gioco, Arredi per uso abitativo, Arredi per uso professionale/commerciale, Cassetta di sicurezza, Macchine artigianali, Oggetti artistici, Preziosi e Gioielli, Scorte di magazzino, Strumenti metrici	
Descrizione	Descrizione
Stato	Stato di ubicazione
Comune	Comune di ubicazione
Comune estero	Comune estero di ubicazione
Sottocategoria: Armi	
Descrizione arma	Descrizione arma
Numero matricola	Numero di matricola dell'arma

Nome	Descrizione
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: ▪ si ▪ no.
Sottocategoria: Bombole/Bombole da sub	
Numero di bombole	Numero di bombole
Numero di bombole piene	Numero di bombole piene
Descrizione	Descrizione
Quantità	Quantità
Unità di misura	Unità di misura
Sottocategorie: Carburanti e Tabacchi esteri lavorati	
Descrizione	Descrizione
Quantità	Quantità
Unità di misura	Unità di misura
Sottocategoria: Denaro falso	
Tipo Valuta	Tipo di valuta
Numero	Numero di pezzi
Taglio	Taglio di ciascun pezzo
Sottocategoria: Oggetti con marchio contraffatto	
Tipo oggetti contraffatti	Tipo di oggetto. Può valere: ▪ capi di abbigliamento/accessori ▪ supporti audiovisivi ▪ altri oggetti
Descrizione oggetti contraffatti	Descrizione del tipo di oggetto. Può valere: ▪ borse ▪ scarpe ▪ abiti ▪ jeans ▪ magliette ▪ gonne ▪ cinture ▪ occhiali ▪ pantaloni ▪ dvd ▪ cd

Nome	Descrizione
	▪ giocattoli
Numero oggetti contraffatti	Numero oggetti contraffatti
Sottocategoria: Strumenti per la falsificazione	
Numero	Numero
Descrizione strumento	Descrizione strumento
Sottocategoria: Stupefacenti	
Tipo stupefacente	Tipologia di stupefacente. Può valere: ▪ alcol ▪ allucinogeni ▪ altri oppiacei ▪ altro ▪ amfetamine ▪ barbiturici ▪ benzodiazepine ▪ cannabinoidi ▪ cocaina ▪ crack ▪ ecstasy e analoghi ▪ eroina ▪ inalanti ▪ metadone ▪ morfina
Quantità	Quantità
Unità di misura	Unità di misura
Sottocategoria: Titoli contraffatti	
Descrizione Ente	Descrizione dell'Ente depositario
Filiale	Filiale dell'ente
Indirizzo	Indirizzo
Stato	Stato
Comune	Comune
Comune estero	Comune estero
Numero Conto	Numero Conto dove sono depositati i titoli contraffatti
Tipo valuta	Tipo valuta
Importo valuta	Importo valuta

Nome	Descrizione
Controvalore in euro	Controvalore in euro

Animali

Nome	Descrizione
Descrizione capo	Descrizione del tipo di animali
Numero capi	Numero di capi
Indirizzo	Indirizzo
Stato	Stato
Comune	Comune
Come estero	Come estero
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: ▪ si ▪ no.

2.8.30.4 Tipologia: MOBILE REGISTRATO

Categoria	Sottocategoria	Note
Veicolo	Aeromobile	
	Autobus	
	AutoCaravan, Camper	
	Automezzo furgonato	
	Automezzo pesante	
	Autovettura	
	Ciclomotore	
	Elicottero	
	Fuoristrada	
	Imbarcazione	
	Motofurgone	
	Motoveicolo	
	Natante	
	Nave	
	Quadriciclo	
	Rimorchio	
	Veicolo agricolo	
	Veicolo industriale	
	Altro	
Beni immateriali	Marchio	
	Brevetto	
	Modello industriale	

Di seguito sono indicate le informazioni di dettaglio previste per le categorie negli scambi tra le Amministrazioni

Veicolo

Nome	Descrizione
Numero di registrazione	Numero di registrazione Immatricolazione PR
Data registrazione	Data registrazione immatricolazione
Modello	Modello del veicolo
Codice Immatricolazione	Immatricolazione Pubblici Registri
Targa	Targa del veicolo
Telaio	Telaio del veicolo
Colore	Colore del veicolo
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: ▪ si ▪ no.

Bene Immateriale

Nome	Descrizione
Numero di registrazione	Numero di registrazione c/o UIBM
Data registrazione	Data registrazione
Data scadenza	Data scadenza della registrazione

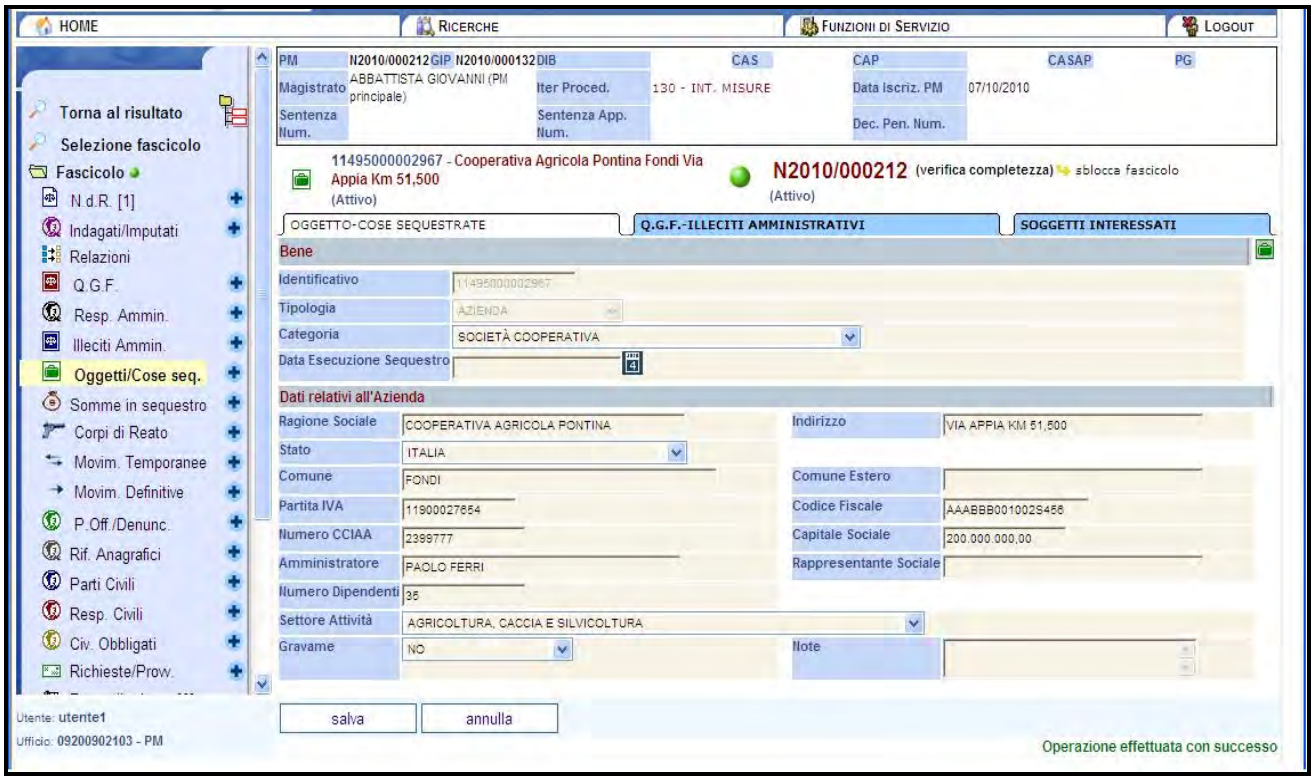


Figura 8-122 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate (post immissione dati)

Dopo l'inserimento dei dati della Cosa sequestrata attraverso la digitazione del pulsante "INSERISCI", si presentano le seguenti variazioni:

- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato un messaggio di colore verde "Operazione effettuata con successo", che rassicura l'operatore sul corretto esito dell'operazione
- nella testata superiore della Cosa sequestrata viene mostrato l'identificativo del Bene sequestrato (nel caso dell'esempio riportato nella figura, l'identificativo è **11495000002967**) e la descrizione in cui vengono inserite le informazioni principali relative alla classificazione di appartenenza
- nella testata superiore della Cosa sequestrata vengono visualizzate le sezioni "QGF – Illeciti Amministrativi" e "Soggetti interessati" che consentono di inserire le relazioni della Cosa sequestrata con le QGF – Illeciti Amministrativi oppure con i soggetti del procedimento, come descritto in seguito.

Per facilitare l'inserimento di beni la cui classificazione è ricorrente per l'ufficio, è stato predisposta la funzione "**Scelta classificazione**" attivabile digitando sull'icona posta a destra della testata relativa al "Bene".
La funzione apre una finestra (Figura 8-121), che riporta un elenco delle classificazioni dei beni più ricorrenti (elenco personalizzabile dall'ufficio come verrà spiegato nel paragrafo 13.3.7 del capitolo Funzioni di Servizio).

Figura 8-123 – Selezione facilitata della classificazione del bene

Selezionata la classificazione desiderata, l'utente, tramite il pulsante di "conferma", trasferisce i dati che la compongono (tipologia, categoria e sottocategoria) nei campi dell'oggetto/cosa sequestrata e viene prospettata la maschera per l'inserimento delle informazioni di dettaglio specifiche della classificazione scelta.

Nella sezione "QGF – Illeciti Amministrativi" è possibile definire le associazioni tra la Cosa sequestrata e le QGF e gli Illeciti Amministrativi:

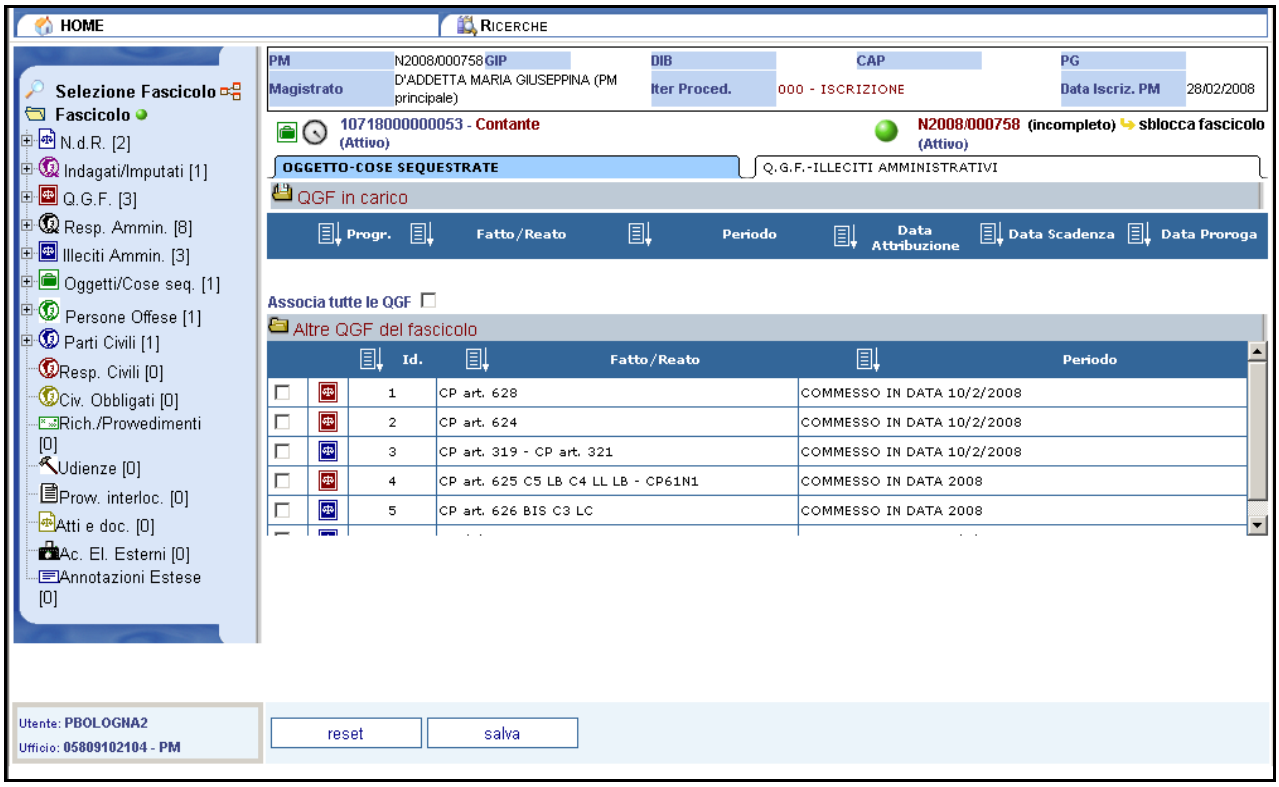


Figura 8-124 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi:

- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati alla Cosa sequestrata chiamato "QGF in carico"
- Elenco dei QGF/Illeciti Amministrativi presenti nel fascicolo e non collegati con la Cosa sequestrata chiamato "Altre QGF del fascicolo"

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona della colonna per cui si desidera l'ordinamento.
Per associare una o più QGF o Illeciti Amministrativi è necessario selezionare gli elementi ai quali associare la Cosa sequestrata.

Selezionando il relativo check box Associa tutte le QGF , si valorizzano automaticamente tutte le QGF e tutti gli Illeciti Amministrativi presenti nell'elenco "Altre QGF del Fascicolo".

Con la digitazione sul tasto salva vengono registrate le relazioni impostate.

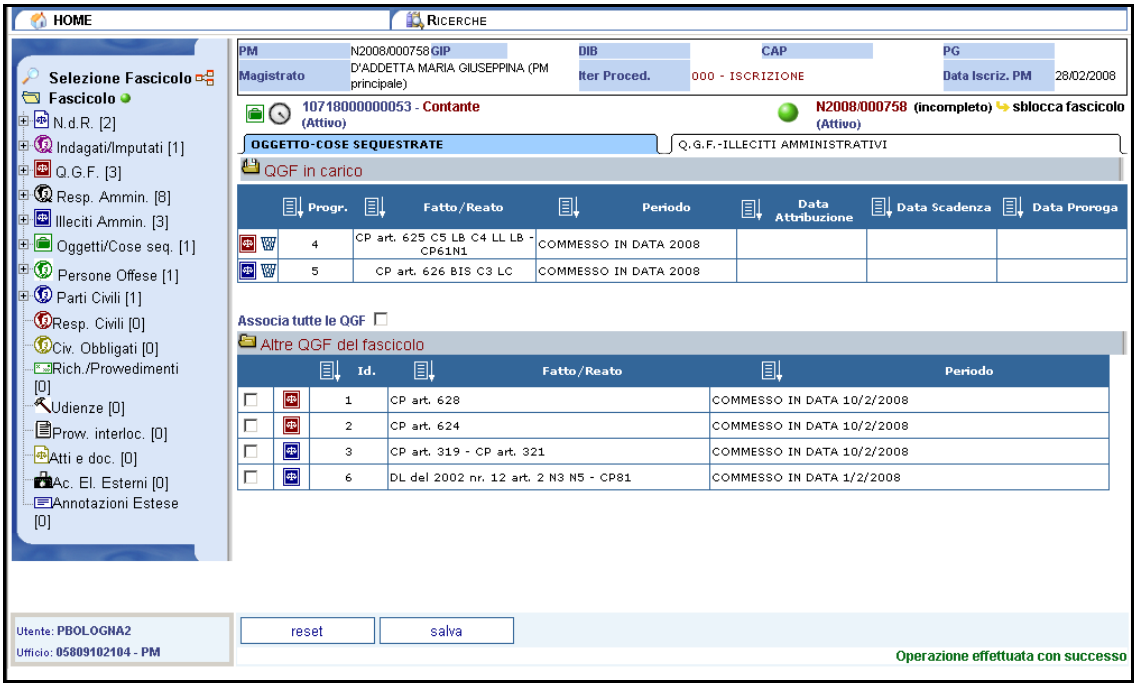


Figura 8-125 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione QGF - Illeciti Amministrativi (post immissione dati)

Nella sezione “Soggetti interessati” è possibile definire le associazioni tra la Cosa sequestrata ed i soggetti del procedimento e/o i terzi interessati.

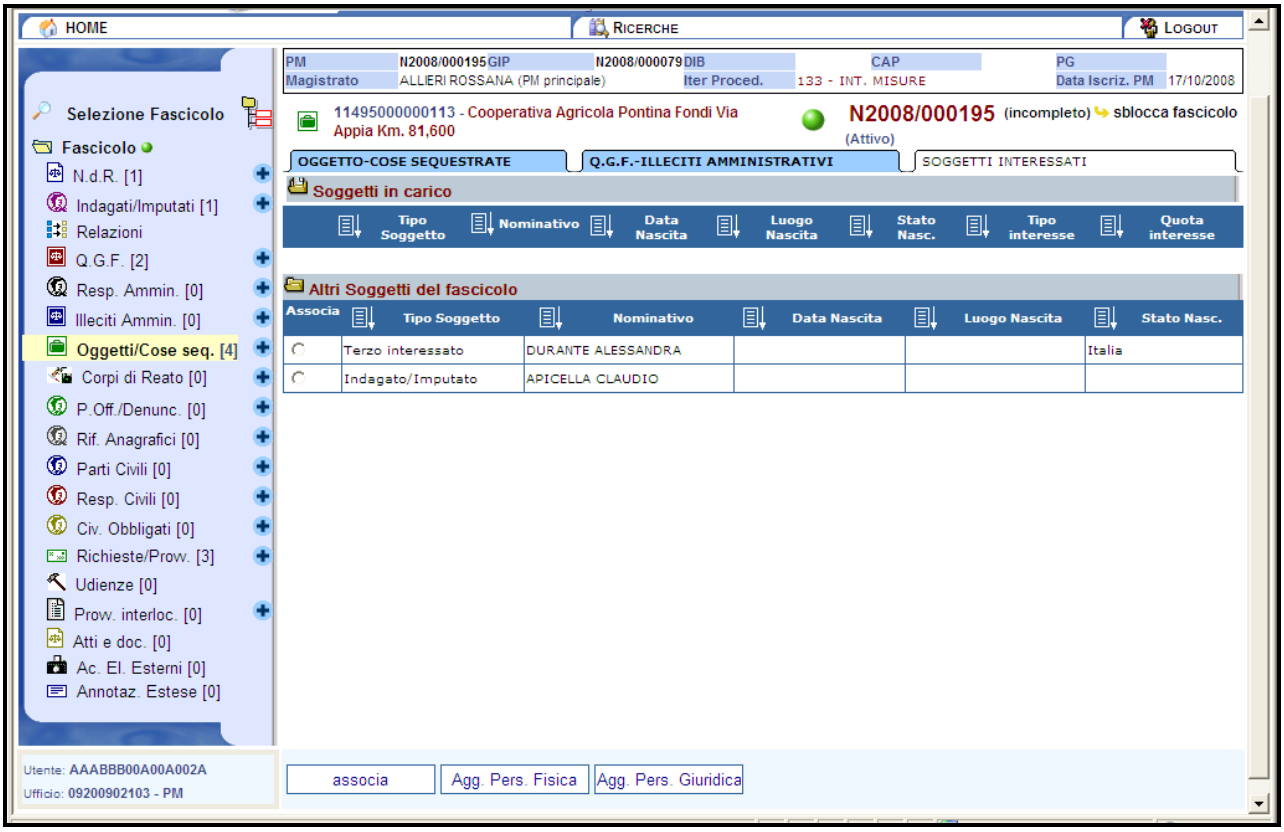


Figura 8-126 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati

Sono presenti due elenchi:

- Elenco dei soggetti collegati alla Cosa sequestrata chiamato “Soggetti in carico”
- Elenco dei soggetti presenti nel fascicolo chiamato “Altri Soggetti del Fascicolo”

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull’icona della colonna per cui si desidera l’ordinamento.

Per associare un soggetto è necessario selezionarlo nell’elenco “Altri Soggetti del Fascicolo” e premere il pulsante associa, si apre la maschera per selezionare il tipo di interesse del soggetto sul bene e la quota di interesse.

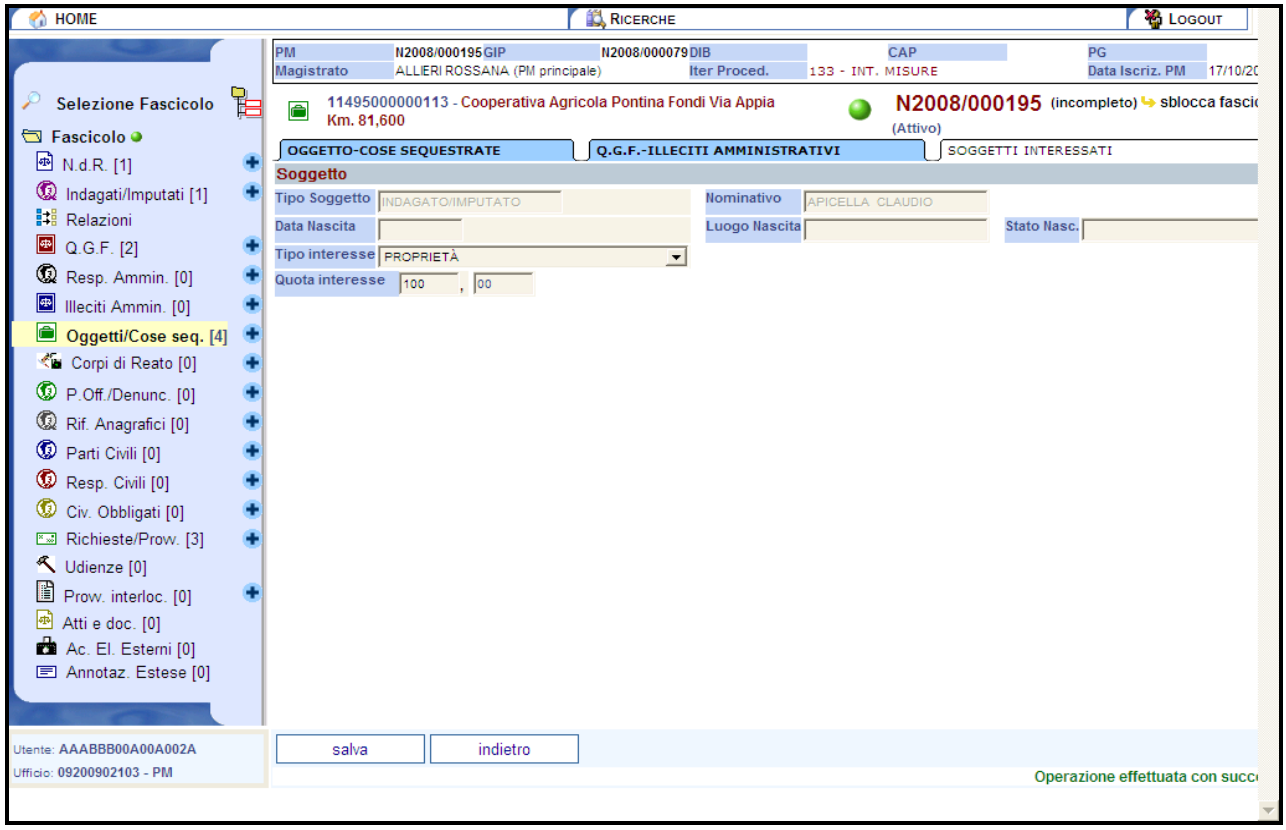
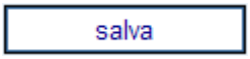
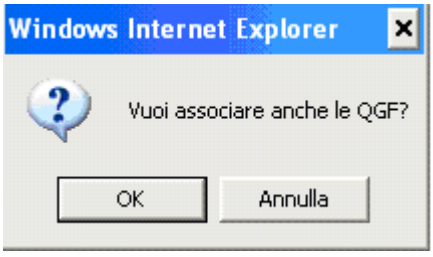


Figura 8-127 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)

Premendo il tasto  viene registrata la relazione impostata.

Nel caso in cui il soggetto interessato sia un indagato/imputato del procedimento, è possibile collegare al bene, con la stessa operazione, le QGF associate all'indagato/imputato selezionato.

All'utente viene chiesto se vuole procedere anche all'associazione delle QGF:



Premendo il pulsante OK, vengono registrate anche le relazioni del bene con le QGF dell'indagato/imputato associato.

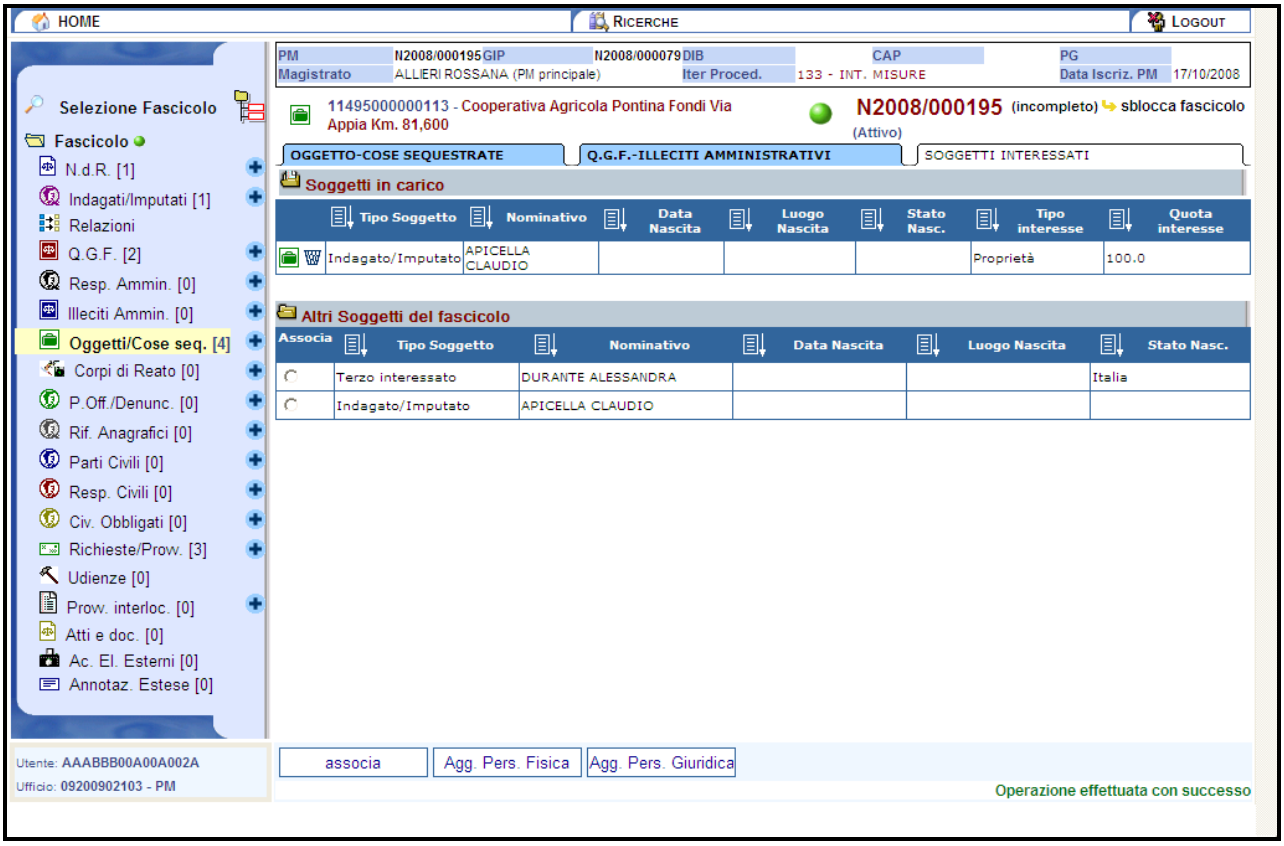

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Selezione Fascicolo
Fascicolo
N.d.R. [1]
Indagati/Imputati [1]
Relazioni
Q.G.F. [2]
Resp. Ammin. [0]
Illeciti Ammin. [0]
Oggetti/Cose seq. [4]
Corpi di Reato [0]
P.Off./Denunc. [0]
Rif. Anagrafici [0]
Parti Civili [0]
Resp. Civili [0]
Civ. Obbligati [0]
Richieste/Prow. [3]
Udienze [0]
Prow. interloc. [0]
Atti e doc. [0]
Ac. El. Esterni [0]
Annotaz. Estese [0]
PM N2008/000195 GIP N2008/000079 DIB CAP PG
Magistrato ALLIERI ROSSANA (PM principale) Iter Proced. 133 - INT. MISURE Data Iscriz. PM 17/10/2008
11495000000113 - Cooperativa Agricola Pontina Fondi Via Appia Km. 81,600
N2008/000195 (incompleto) sblocca fascicolo
(Attivo)
OGGETTO-COSE SEQUESTRATE
Q.G.F.-ILLECITI AMMINISTRATIVI
SOGGETTI INTERESSATI
Soggetti in carico
Tipo Soggetto | Nominativo | Data Nascita | Luogo Nascita | Stato Nasc. | Tipo interesse | Quota interesse
Indagato/Imputato | APICELLA CLAUDIO | | | | Proprietà | 100.0
Altri Soggetti del fascicolo
Associa | Tipo Soggetto | Nominativo | Data Nascita | Luogo Nascita | Stato Nasc.
Terzo interessato | DURANTE ALESSANDRA | | | Italia
Indagato/Imputato | APICELLA CLAUDIO | | | |
Utente: AAABBB00A00A002A
Ufficio: 09200902103 - PM
associa
Agg. Pers. Fisica
Agg. Pers. Giuridica
Operazione effettuata con successo

Figura 8-128 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (post immissione dati)

Oltre ad associare un bene con un soggetto del procedimento, è possibile introdurre nuovi soggetti (persone fisiche o giuridiche) "TERZI INTERESSATI" che, pur non avendo relazioni con il procedimento, possono esercitare un diritto sulla Cosa sequestrata.

In questo caso, premendo i pulsanti Agg. Pers. Fisica oppure Agg. Pers. Giuridica è possibile inserire i dati anagrafici del soggetto terzo interessato, il tipo di interesse sul bene, la quota di interesse e le informazioni relative ai differenti tipi di Recapito del soggetto "Terzo Interessato".

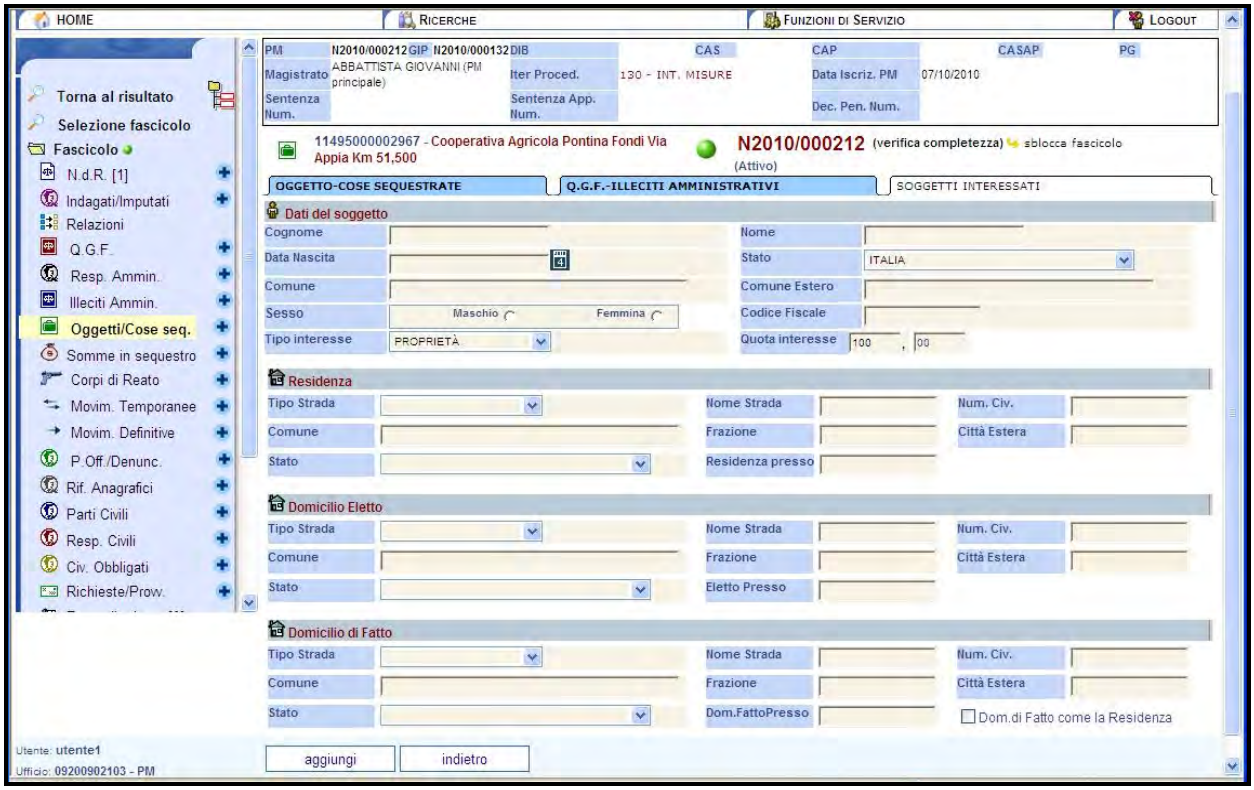


Figura 8-129 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (inserimento terzo interessato – persona fisica)

Per un soggetto “Terzo Interessato” del tipo Persona Fisica è possibile inserire i dati dei seguenti Recapiti:

- Residenza
- Domicilio Eletto
- Domicilio di Fatto

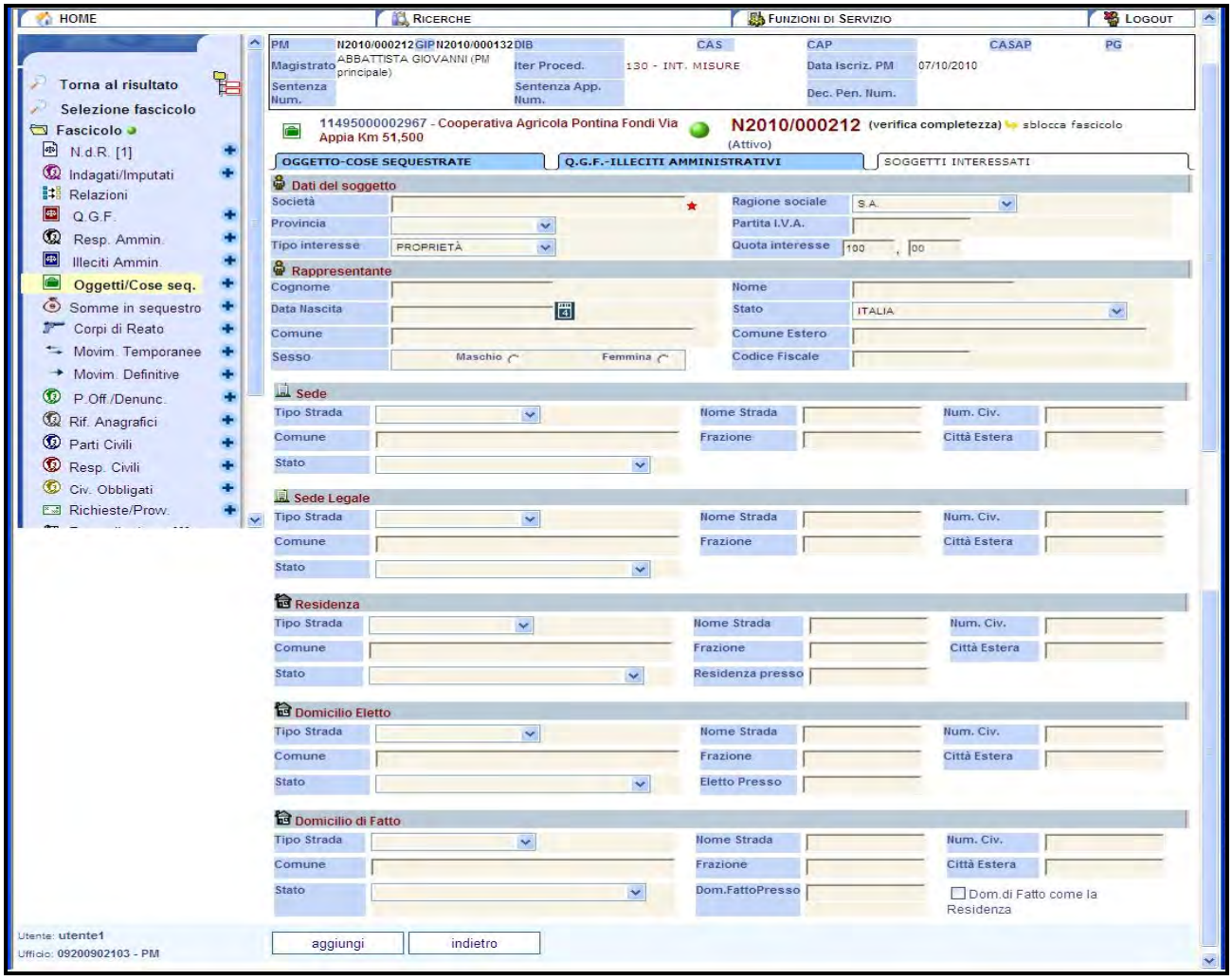


Figura 8-130 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Sezione Soggetti Interessati (inserimento terzo interessato – persona giuridica)

Per un soggetto "Terzo Interessato" del tipo Persona Giuridica è possibile inserire i dati dei seguenti Recapiti:

- Sede
- Sede Legale
- Residenza
- Domicilio Eletto
- Domicilio di Fatto

Sia nel caso di soggetto Persona Fisica, sia nel caso di soggetto Persona Giuridica, premendo il tasto aggiungi vengono registrati i dati anagrafici del soggetto terzo interessato e la relazione impostata con il bene.

2.8.31 Modifica

Dopo aver selezionato:

- La voce "**Oggetti/Cose seq.**" dal menù laterale,
- ed aver selezionato il collegamento "**Cose in sequestro**" visibile nella lista a tendina con le possibile scelte,

si apre la maschera contenente la lista delle Cose sequestrate associate al fascicolo.
In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contiene lo **stato** caratterizzato dalle seguenti descrittive icone:
  - attivo,
  - non attivo,
  - elemento separato,
  - elemento annullato a seguito dell'utilizzo del bottone di annullamento,
  - l'icona "cestino" ( ) per l'annullamento dell'elemento selezionato
  - l'icona di ripristino ( ) per la riattivazione dell'elemento annullato.
- **Identificativo**, è l'identificativo unico della Cosa sequestrata;
- **Bene**, è la descrizione della Cosa sequestrata;
- **Stato Bene**, contiene l'informazione relativa allo Stato Giuridico della Cosa sequestrata, ossia un valore strettamente collegato alla presenza di una misura reale o di un provvedimento che abbia disposto la definitiva del bene;
- **Norma**, indica il tipo di misura reale associata alla Cosa sequestrata;
- **Stato Ammin.**, contiene l'informazione relativa allo Stato Amministrativo della Cosa sequestrata, ossia un valore strettamente collegato alla presenza di Atti Amministrativi (Provvedimenti sui Beni) e/o alla presenza di Movimentazioni associate al bene.

Come visto in precedenza, le colonne della lista sono ordinabili (alternativamente in modalità ascendente e discendente) mediante l'icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1).

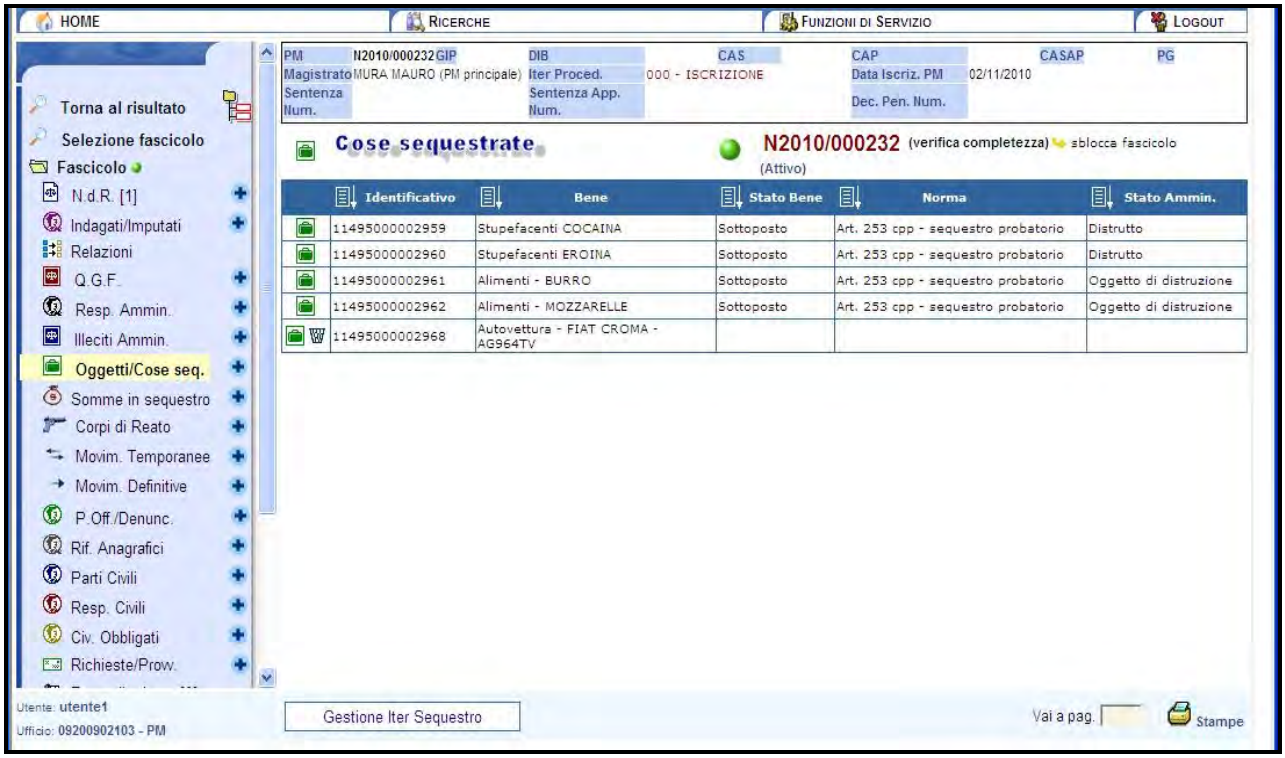


Figura 8-131 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Elenco Cose sequestrate

Per modificare i dati di una Cosa sequestrata, selezionarla con un click dalla lista di Figura 8-131 sulla rispettiva icona o sul dato nella colonna “Identificativo” o “Bene”. Dopo aver modificato i dati nella sezione desiderata, occorre premere il pulsante “salva” per rendere effettive le modifiche sul fascicolo. Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento. La modifica delle informazioni di una Cosa sequestrata non è ammessa qualora questa risulti annullata. In questo caso è ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

2.8.32 Annullamento

L’annullamento di una Cosa sequestrata può essere effettuato in due modi:

- Con la digitazione del tasto “annulla” all’interno della maschera di dettaglio della Cosa sequestrata (Figura 8-121)
- Selezionando l’icona cestino (vedi Tabella 2-1) presente:
  - a fianco di ogni elemento annullabile nella lista delle Cose sequestrate (vedasi Figura 8-131), qualora si intenda annullare l’intera Cosa sequestrata,
  - a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo (vedasi Figura 8-125), qualora si intenda annullare l’associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e la Cosa sequestrata
  - a fianco di ogni Soggetto in carico associato alla Cosa sequestrata (vedasi Figura 8-125), qualora si intenda annullare l’associazione tra un Soggetto Interessato e la Cosa sequestrata

L’operazione di annullamento, prevede che l’utente confermi l’azione attraverso lo specifico messaggio di richiesta.

2.8.33 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento di una Cosa in sequestro è possibile attraverso l'apposito pulsante (vedi Tabella 2-1) posto in prossimità di ogni elemento annullato, che rimuove gli effetti dell'annullamento.
E inoltre possibile ripristinare un intera Cosa in sequestro tramite il pulsante "ripristina" presente nella maschera di dettaglio di una Cosa sequestrata annullata:

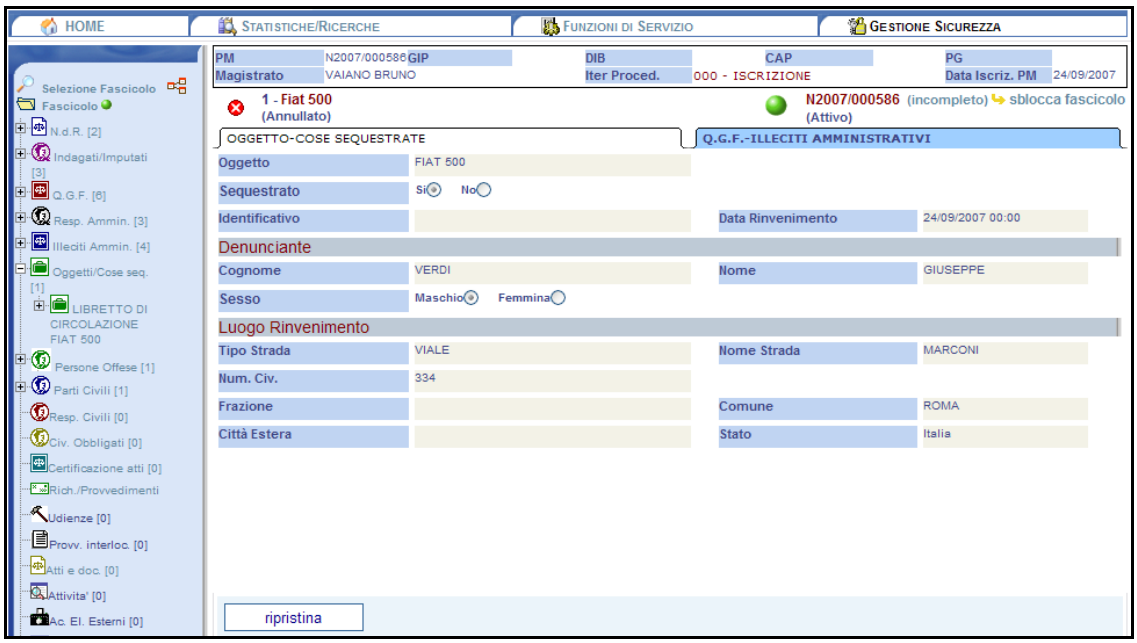


Figura 8-132 – Quadro Oggetti/Cose Sequestrate - Ripristino Cosa Sequestrata annullata

In modo del tutto analogo, attraverso l'apposita icona di ripristino (vedi Tabella 2-1) è possibile ripristinare anche:

- il collegamento tra una QGF/Illecito Amministrativo e una Cosa Sequestrata precedentemente annullato
- il collegamento tra un Soggetto Interessato e una Cosa Sequestrata precedentemente annullato

Il ripristino, al pari dell'annullamento, richiede che l'utente confermi l'operazione rispondendo ad un messaggio proposto dal programma.

Quadro Somme in sequestro

La parte superiore (Testata) del quadro Somme in sequestro presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAS, CAP, CASAP e PG**: si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio
- **Magistrato**, nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento** stato in cui il fascicolo si trova
- **Data iscrizione PM**: si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM,
- **Sentenza Num.**: si tratta del numero sentenza di 1° grado
- **Sentenza App. Num.**: si tratta del numero sentenza di 2° grado
- **Dec. Pen. Num.**: si tratta del numero del decreto penale.

2.8.34 Inserimento

Dopo aver digitato:

- il tasto a fianco della dicitura "**Somme in sequestro**" dal menù laterale.

si accede al pannello per l'inserimento di una nuova Somma in sequestro (Figura 8-121).

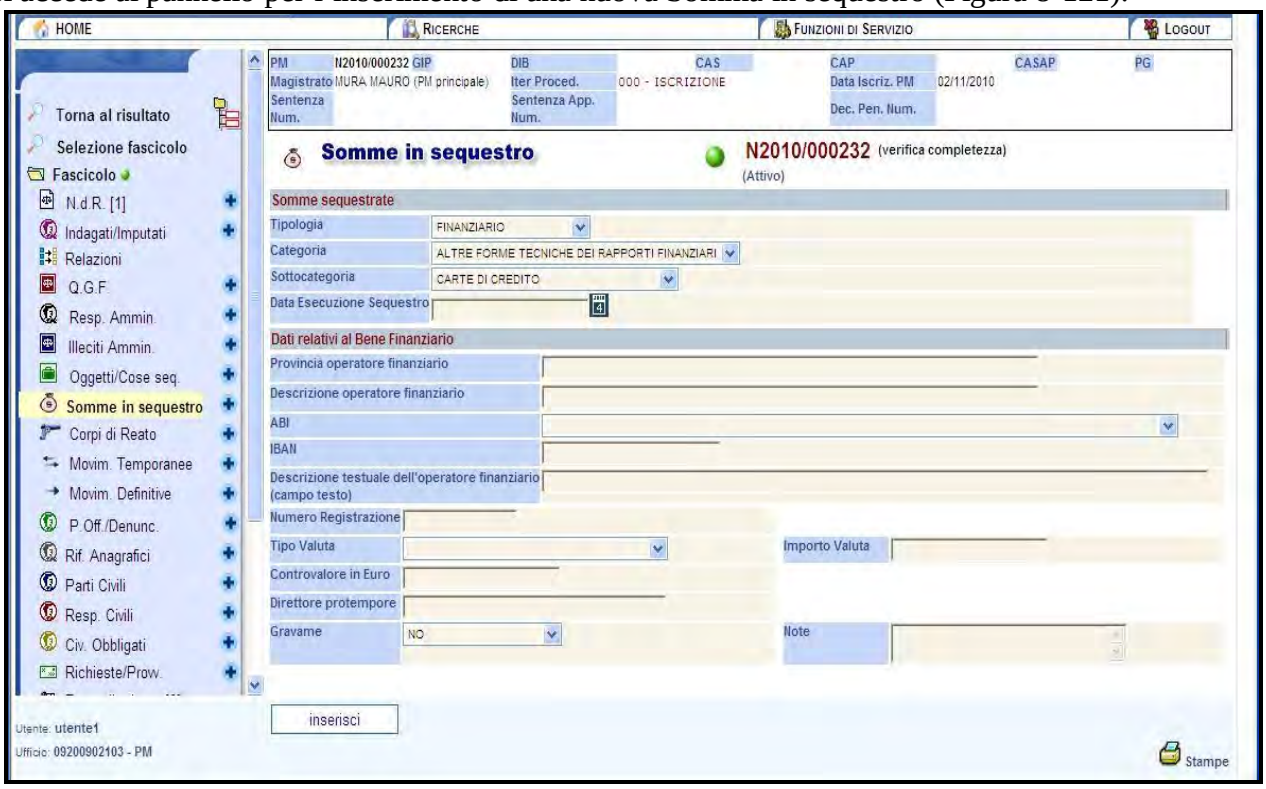


Figura 8-133 – Quadro Somme in sequestro (ante immissione dati)

Anche per le Somme in sequestro e prevista una classificazione basata su tre livelli gerarchici:

- Tipologia,
- Categoria,
- Sottocategoria.

Per ogni tipologia è possibile avere più categorie; per ogni categoria è possibile avere più sottocategorie

Le tipologie individuate per le Somme in sequestro sono le seguenti:

- Finanziario,
- Mobile.

Le tabelle che seguono riportano, per ciascuna tipologia, le categorie ammesse; per ciascuna categoria vengono riportate le sottocategorie e, nella colonna "Note", eventuali considerazioni.

2.8.34.1 Tipologia: FINANZIARIO

Categoria	Sottocategoria	Note
Altre forme tecniche dei rapporti finanziari	Carte di credito	
	Cassette di sicurezza	
	Contratti derivati	
	Fondi pensione	

	Gestione collettiva del risparmio	
	Gestione patrimoniale	
Titoli cambiari	Assegno bancario	Rappresentano promesse di pagamento e sono emessi nell'ambito di una transazione commerciale.
	Assegno circolare	
	Cambiale/Tratta	
Titoli obbligazionari o di prestito	Titolo di stato (Bot, Cct, Btp, Cte, Btz e Bte)	Sono titoli di massa e attribuiscono al loro possessore la partecipazione ad un prestito emesso da una società o un ente.
	Certificato di deposito	
	Obbligazione	
Titoli di partecipazione	Azioni	Sono quei titoli che attribuiscono al loro possessore una quota di partecipazione al capitale di una società o ente. Si intendono in questa sede azioni che non danno diritti amministrativi come la partecipazione e il diritto di voto alle assemblee ordinarie e straordinarie per la nomina degli amministratori, l'approvazione del bilancio, gli aumenti di capitale, le modifiche allo statuto della società e l'eventuale scioglimento della stessa. In sostanza vanno qui registrate azioni possedute in quantità tale da non permettere di intervenire direttamente nella gestione e nel controllo della società.
	Strumenti finanziari partecipativi	
	Titoli atipici	Nel mondo commerciale e dell'alta finanza nascono sempre nuovi tipi di titoli che generalmente attribuiscono una partecipazione a qualche operazione di investimento, diversa dalle azioni o dalle obbligazioni).
Titoli rappresentativi di merci	Fede di deposito	Questi titoli attribuiscono il diritto alla consegna delle merci indicate nel documento, nonché il potere di disporne.
	Nota di pegno	
	Polizza di carico	
Altri Beni finanziari	Contratto leasing	
	Crediti vari	
	Polizza assicurativa	
	Prestiti, Fidi	
	Altro	

Di seguito sono indicate le informazioni di dettaglio previste per la tipologia negli scambi tra le Amministrazioni.

Nome	Descrizione
Provincia operatore finanziario	Provincia di ubicazione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario

Nome	Descrizione
Descrizione operatore finanziario	Descrizione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. Il campo è selezionabile da una apposita lista a tendina che si valorizza solo dopo l'indicazione di almeno due caratteri nel campo. Per restringere l'insieme dei valori mostrati è preferibile indicare un valore nel precedente campo Provincia operatore finanziario
ABI	Codice ABI del conto corrente dove è depositato il bene finanziario. La selezione di un valore nel campo può essere effettuata solo dopo l'indicazione di un valore nei precedenti due campi: Provincia operatore finanziario e Descrizione operatore finanziario
IBAN	Codice IBAN del conto corrente dove è depositato il bene finanziario.
Descrizione testuale dell'operatore finanziario (campo testo)	Campo dove è possibile indicare testualmente la Descrizione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. L'indicazione di un valore in tale campo è consentita in alternativa all'indicazione dei primi tre campi: Provincia operatore finanziario, Descrizione operatore finanziario e ABI
Numero Registrazione	Numero di registrazione
Tipo Valuta	Valuta del bene finanziario
Importo Valuta	Importo del bene finanziario
Controvalore in Euro	Controvalore del bene finanziario espresso in euro
Direttore protempore	Nominativo Direttore protempore
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: ▪ si ▪ no

2.8.34.2 Tipologia: MOBILE

Categoria	Sottocategoria	Note
Denaro	Contante	In questa categoria confluiscono tutte le somme di denaro (anche in valuta estera), sia contanti che depositati tramite un qualsiasi strumento finanziario. Al fine di riuscire meglio a differenziare le somme di denaro coinvolte in un procedimento di misura patrimoniale, sono state considerati, quali sottocategorie, gli oggetti di custodia del denaro.
	Conto corrente bancario	
	Conto corrente postale	
	Libretto postale	
	Libretto bancario	

Di seguito sono indicate le informazioni di dettaglio previste, per le varie categorie/sottocategorie, negli scambi tra le Amministrazioni.

Denaro (valido per tutta la categoria ad eccezione del "Denaro contante")

Nome	Descrizione
Provincia operatore finanziario	Provincia di ubicazione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario
Descrizione operatore finanziario	Descrizione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. Il campo è selezionabile da una apposita lista a tendina che si valorizza solo dopo

Nome	Descrizione
	l'indicazione di almeno due caratteri nel campo. Per restringere l'insieme dei valori mostrati è preferibile indicare un valore nel precedente campo Provincia operatore finanziario
ABI	Codice ABI del conto corrente dove è depositato il denaro. La selezione di un valore nel campo può essere effettuata solo dopo l'indicazione di un valore nei precedenti due campi: Provincia operatore finanziario e Descrizione operatore finanziario
IBAN	Codice IBAN del conto corrente dove è depositato il denaro.
Descrizione testuale dell'operatore finanziario (campo testo)	Campo dove è possibile indicare testualmente la Descrizione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. L'indicazione di un valore in tale campo è consentita in alternativa all'indicazione dei primi tre campi: Provincia operatore finanziario, Descrizione operatore finanziario e ABI
Tipo Valuta	Valuta della somma di denaro
Importo Valuta	Importo della somma di denaro
Controvalore in Euro	Controvalore della somma di denaro espressa in euro
Numero conto	Numero del conto corrente o del libretto di deposito presso il quale è depositata la somma di denaro
Direttore	Nominativo Direttore
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: ▪ si ▪ no

Denaro contante

Nome	Descrizione
Provincia operatore finanziario	Provincia di ubicazione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario
Descrizione operatore finanziario	Descrizione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. Il campo è selezionabile da una apposita lista a tendina che si valorizza solo dopo l'indicazione di almeno due caratteri nel campo. Per restringere l'insieme dei valori mostrati è preferibile indicare un valore nel precedente campo Provincia operatore finanziario
ABI	Codice ABI del conto corrente dove è depositato il denaro contante. La selezione di un valore nel campo può essere effettuata solo dopo l'indicazione di un valore nei precedenti due campi: Provincia operatore finanziario e Descrizione operatore finanziario
IBAN	Codice IBAN del conto corrente dove è depositato il denaro contante.
Descrizione testuale dell'operatore finanziario (campo testo)	Campo dove è possibile indicare testualmente la Descrizione dell'Ente creditizio / Intermediario finanziario. L'indicazione di un valore in tale campo è consentita in alternativa all'indicazione dei primi tre campi: Provincia operatore finanziario, Descrizione operatore finanziario e ABI
Tipo Valuta	Valuta della somma contante
Importo Valuta	Importo della somma contante

Nome	Descrizione
Controvalore in Euro	Controvalore della somma contante espressa in euro
Numero C/C - libretto	Numero identificativo del conto corrente o del libretto postale sul quale è depositata la somma contante
Bollettino n.	Numero di bollettino postale
Num. Modello tribunale	Numero del modello tribunale
Intestatario	Intestatario del conto corrente o del libretto giudiziario
Nr. identificativo mod. trib.	Numero identificativo del modello trib.
Gravame	Indicatore della presenza di gravami sul bene. Può valere: ▪ si ▪ no
Versato su	Indicatore dove è depositata la somma contante. E' selezionabile una delle seguenti due opzioni: ▪ C/C (conto corrente bancario) ▪ Libretto (libretto postale) Per default il campo è impostato sull'opzione C/C.

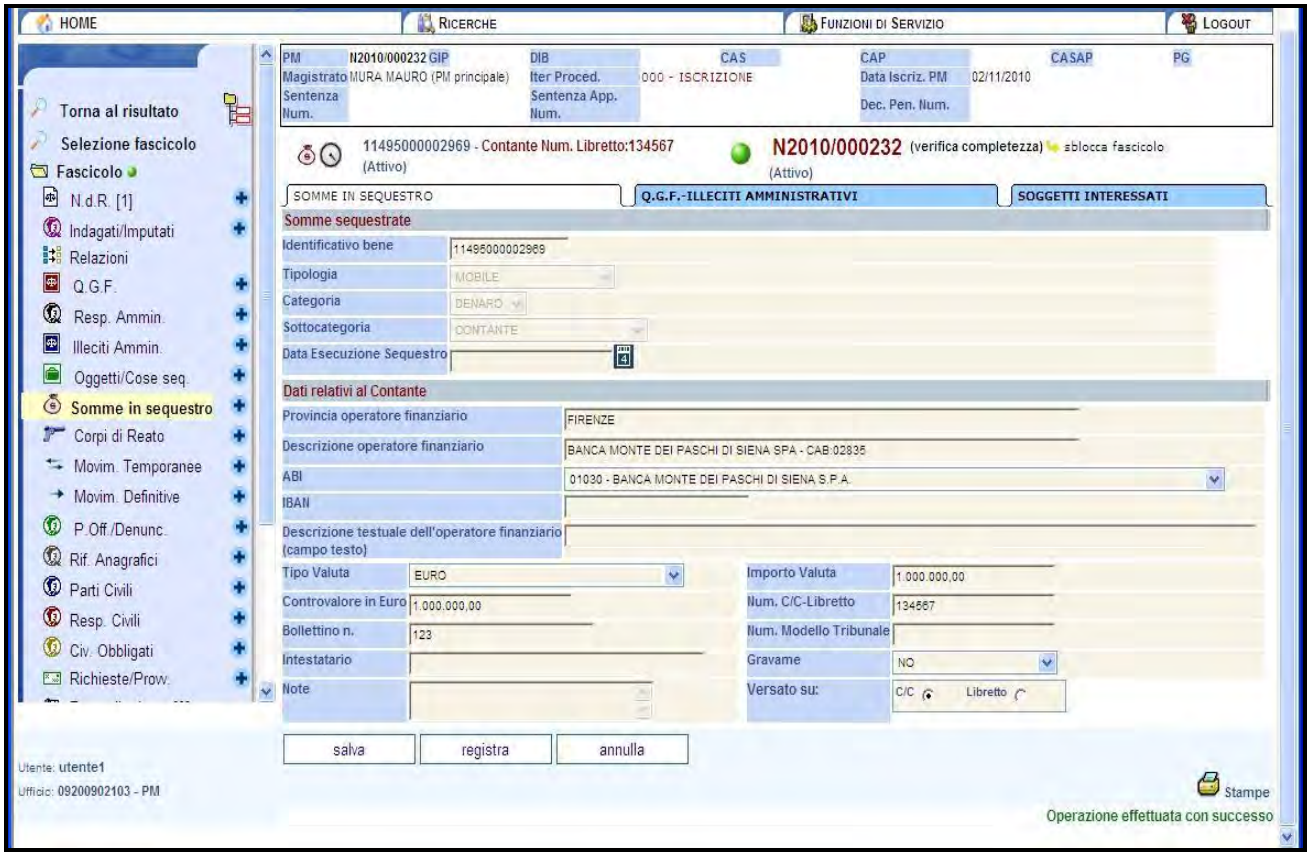
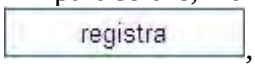


Figura 8-134 – Quadro Somme in sequestro (post immissione dati)

Dopo l'inserimento dei dati della Somma sequestrata attraverso la digitazione del pulsante"INSERISCI", si presentano le seguenti variazioni:

- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato un messaggio di colore verde “Operazione effettuata con successo”, che rassicura l’operatore sul corretto esito dell’operazione
- nella testata superiore della Somma sequestrata viene mostrato l’identificativo del Bene sequestrato (nel caso dell’esempio riportato nella figura, l’identificativo è **11495000002969**) e la descrizione in cui vengono inserite le informazioni principali relative alla classificazione di appartenenza
- nella testata superiore della Somma sequestrata vengono visualizzate le sezioni “QGF – Illeciti Amministrativi” e “Soggetti interessati” che consentono di inserire le relazioni della Somma sequestrata con le QGF – Illeciti Amministrativi oppure con i soggetti del procedimento, come descritto in seguito
- nella parte bassa dello schermo oltre ad essere visibili i tasti “SALVA” ed “ANNULLA”, tramite i quali è possibile modificare i dati precedentemente immessi oppure annullare per intero la Somma, risulta visibile anche il tasto “REGISTRA”. Tramite la pressione di tale tasto si può effettuare l’operazione di registrazione della Somma appena inserita, assegnandole il Numero di registro F.U.G (Fondo Unico Giustizia), necessario per il successivo invio delle informazioni della Somma in esame al sistema di Equitalia Giustizia competente sulla gestione amministrativa, ossia sull’esecuzione degli adempimenti collegati allo stato di definitività della Somma.

In particolare, la schermata visualizzata dal sistema, subito dopo la pressione del tasto 

, presenta subito sotto il valore dell’Identificativo del bene, un nuovo campo contenente il valore del Numero di registro F.U.G (nell’esempio presentato nella figura seguente il numero assegnato automaticamente dal sistema è il valore **2010/212 DEL 04/11/2010** seguito dalla descrizione dell’ufficio che ha effettuato l’operazione):

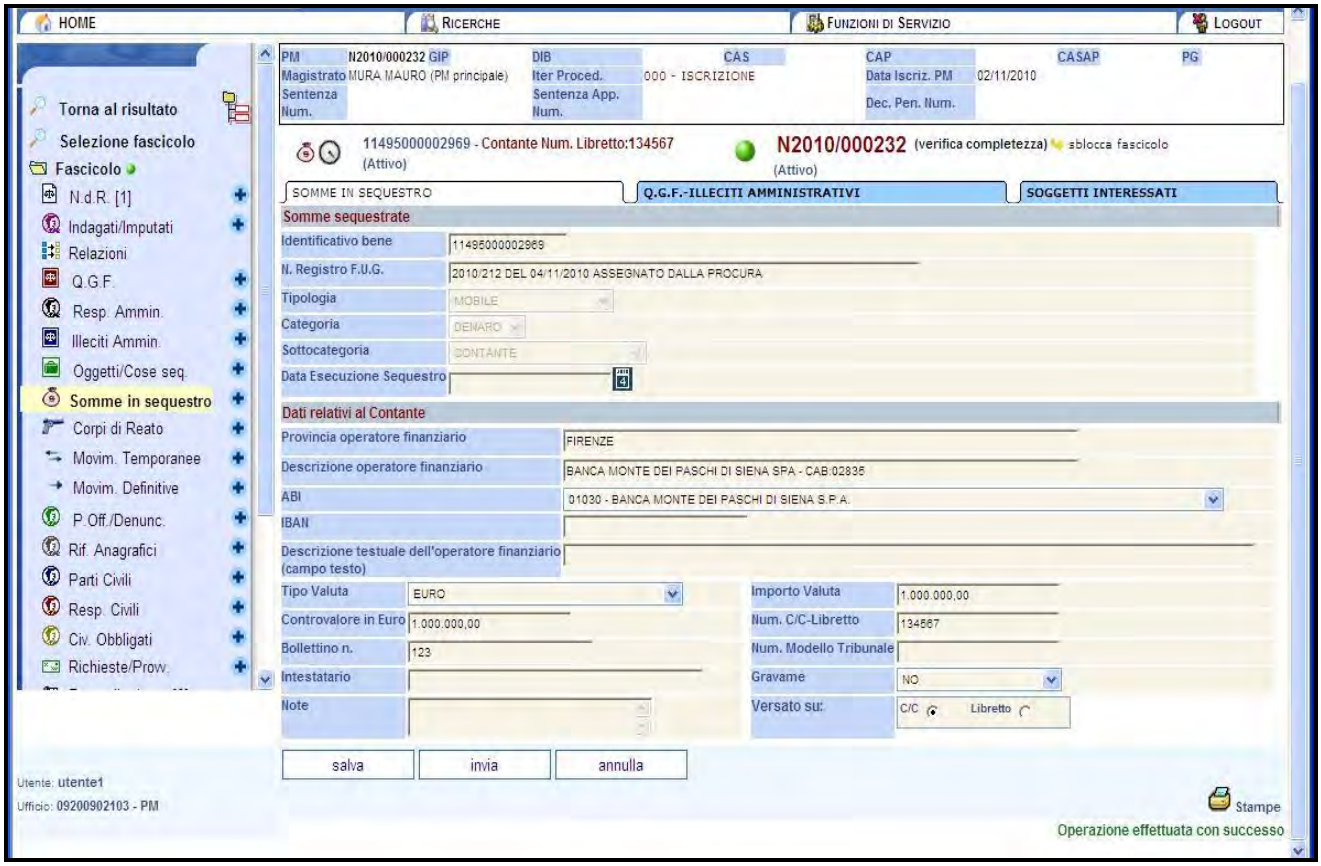


Figura 8-135 – Quadro Somme in sequestro (post registrazione numero FUG)

Dopo la registrazione della Somma, si presentano le seguenti variazioni:

- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato un messaggio di colore verde “Operazione effettuata con successo”, che rassicura l’operatore sul corretto esito dell’operazione
- nella parte bassa dello schermo non è più visibile il tasto “REGISTRA”, ma al suo posto viene visualizzato il tasto “INVIA”. Tramite la pressione di tale tasto il generico operatore (di qualsiasi ufficio) che ha in gestione i dati del fascicolo in esame, può procedere all’invio dei dati contenuti nei Modelli di rilevazione per la gestione del Fondo Unico Giustizia previsti dalla Circolare del Dipartimento per gli Affari di Giustizia (DAG) del Ministero del 29 Dicembre 2008 e dalla successiva Circolare del DAG del 30 Luglio 2009 che integra la precedente. La descrizione dei vari Modelli e dei dati in essi contenuti è effettuata nel successivo paragrafo 2.8.38 Invio Modelli FUG
- nella testata superiore della Somma sequestrata restano visibili le sezioni “QGF – Illeciti Amministrativi” e “Soggetti interessati” che consentono di inserire le relazioni della Somma sequestrata con le QGF – Illeciti Amministrativi oppure con i soggetti del procedimento, come descritto in seguito.

Nella sezione “QGF – Illeciti Amministrativi” è possibile definire le associazioni tra la Somma sequestrata e le QGF e gli Illeciti Amministrativi, in modo del tutto analogo a quanto indicato nel precedente paragrafo relativo al Quadro Oggetti/Cose sequestrate.

La gestione delle informazioni è infatti del tutto identica, per cui per brevità non si riportano né immagini, né si ripete quanto già indicato per la gestione dell'associazione fra una Cosa sequestrata e una QGF - Illecito amministrativo.

Nella sezione "Soggetti interessati" è possibile definire le associazioni tra la Somma sequestrata ed i soggetti del procedimento e/o i terzi interessati.

Anche in questo caso la gestione delle informazioni è del tutto identica a quella descritta nel precedente paragrafo relativamente all'associazione fra una Cosa sequestrata e un soggetto del procedimento e/o un soggetto terzo interessato.

L'unica differenza degna di nota è che il campo "Quota interesse" che rappresenta la percentuale con cui una Cosa sequestrata è legata ad un soggetto, in questo caso, è sostituito dal campo "Somma interesse" nel quale si può indicare una quota parte oppure l'intero importo della Somma sequestrata.

In particolare, nella sezione Soggetti Interessati, anche in questo caso sono presenti due elenchi:

- Elenco dei soggetti collegati alla Somma chiamato "Soggetti in carico"
- Elenco dei soggetti presenti nel fascicolo chiamato "Altri Soggetti del Fascicolo"

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona della colonna per cui si desidera l'ordinamento.
Per associare un soggetto ad una Somma è necessario selezionarlo nell'elenco "Altri Soggetti del Fascicolo" e premere il pulsante

si apre la maschera per selezionare il tipo di interesse del soggetto sulla somma e la somma di interesse.

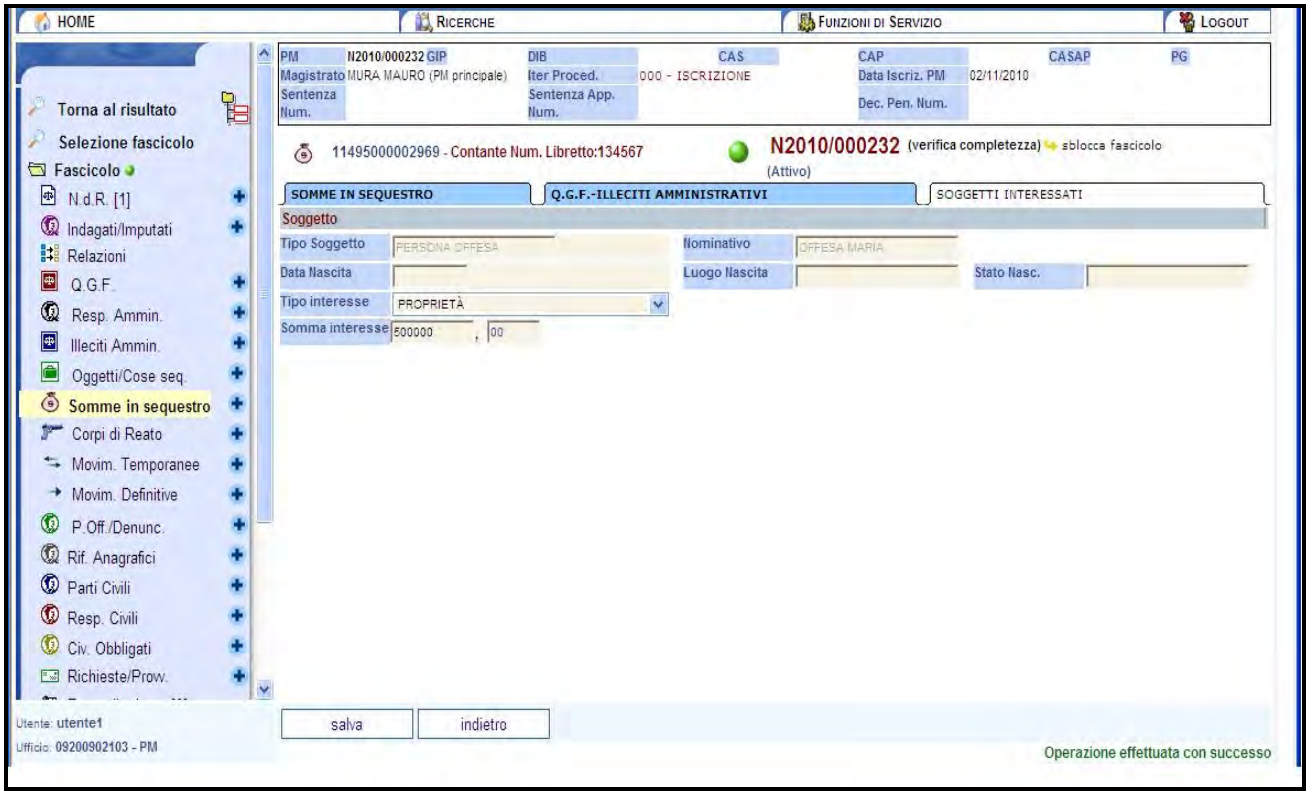


Figura 8-136 – Quadro Somme in sequestro - Sezione Soggetti Interessati (ante immissione dati)

Premendo il tasto salva viene registrata la relazione impostata.

Nel caso in cui il soggetto interessato sia un indagato/imputato del procedimento, è possibile collegare la somma, alle QGF associate all'indagato/imputato selezionato, così come per l'associazione fra una Cosa sequestrata ed un soggetto indagato/imputato.

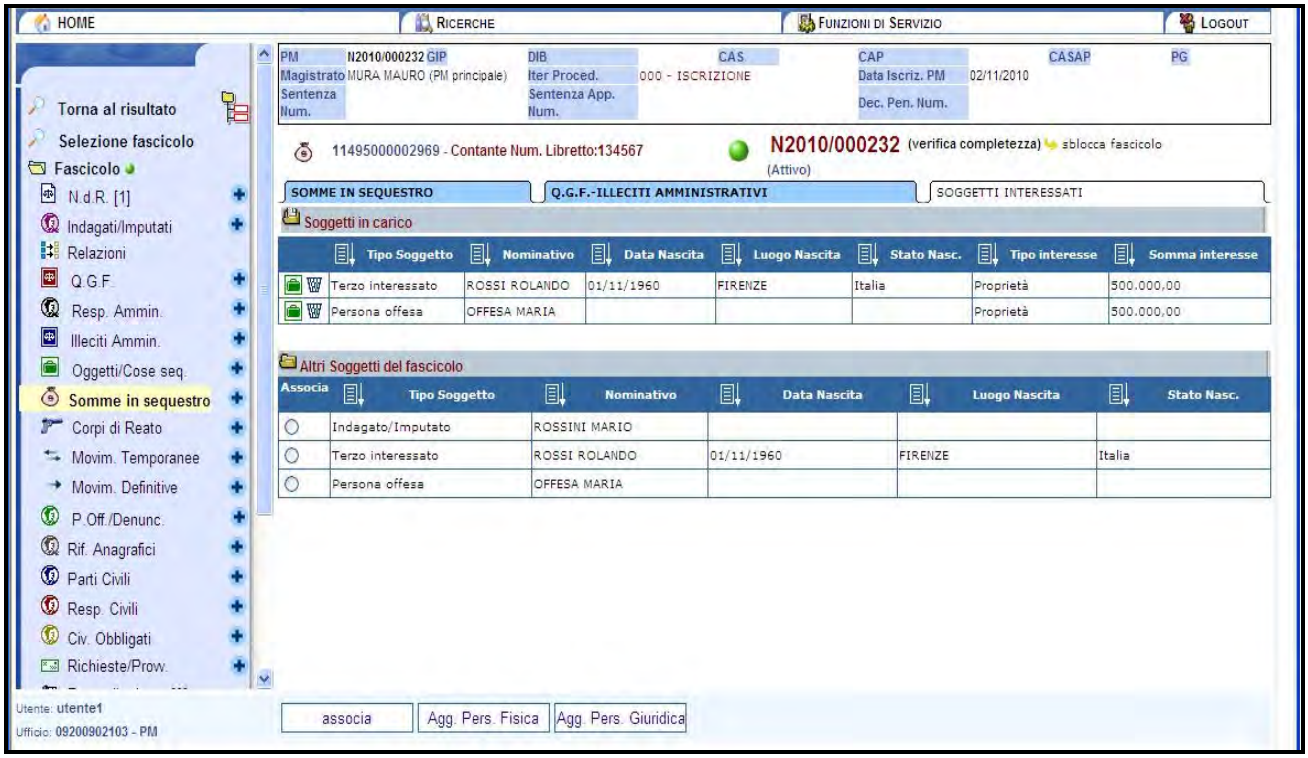


Figura 8-137 – Quadro Somme in sequestro - Sezione Soggetti Interessati (post immissione dati)

Oltre ad associare una Somma con un soggetto del procedimento, è possibile introdurre nuovi soggetti (persone fisiche o giuridiche) "TERZI INTERESSATI" che, pur non avendo relazioni con il procedimento, possono esercitare un diritto sulla somma sequestrata.

La gestione dell'inserimento di un soggetto "Terzo Interessato", sia che risulti una persona fisica o una persona giuridica è del tutto identica a quella descritta nel Quadro Oggetti/Cose sequestrate, per cui su rimanda a quanto indicato nel precedente paragrafo.

2.8.35 Modifica

Dopo aver selezionato:

- La voce "**Somme in sequestro**" dal menù laterale,

si accede alla maschera contenente la lista delle Somme in sequestro associate al fascicolo.
In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contiene lo **stato** caratterizzato dalle seguenti descrittive icone:
  - attivo,
  - non attivo,
  - elemento separato,
  - elemento annullato a seguito dell'utilizzo del bottone di annullamento,
  - l'icona "cestino" ( ) per l'annullamento dell'elemento selezionato
  - l'icona di ripristino ( ) per la riattivazione dell'elemento annullato.
- **Identificativo**, è l'identificativo unico della Somma sequestrata;
- **N. Registro F.U.G.**, contiene il numero di registro FUG;

- **Bene**, è la descrizione della Somma sequestrata;
- **Stato Bene**, contiene l'informazione relativa allo Stato Giuridico della Somma sequestrata, ossia un valore strettamente collegato alla presenza di una misura reale o di un provvedimento che abbia disposto la definitiva della somma;
- **Ultimo invio Equitalia**, contiene l'informazione dell'ultimo Modello inviato ad Equitalia e la data dell'ultimo invio.
- **Norma**, indica il tipo di misura reale associata alla Somma sequestrata;

Come visto in precedenza, le colonne della lista sono ordinabili (alternativamente in modalità ascendente e discendente) mediante l'icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1).

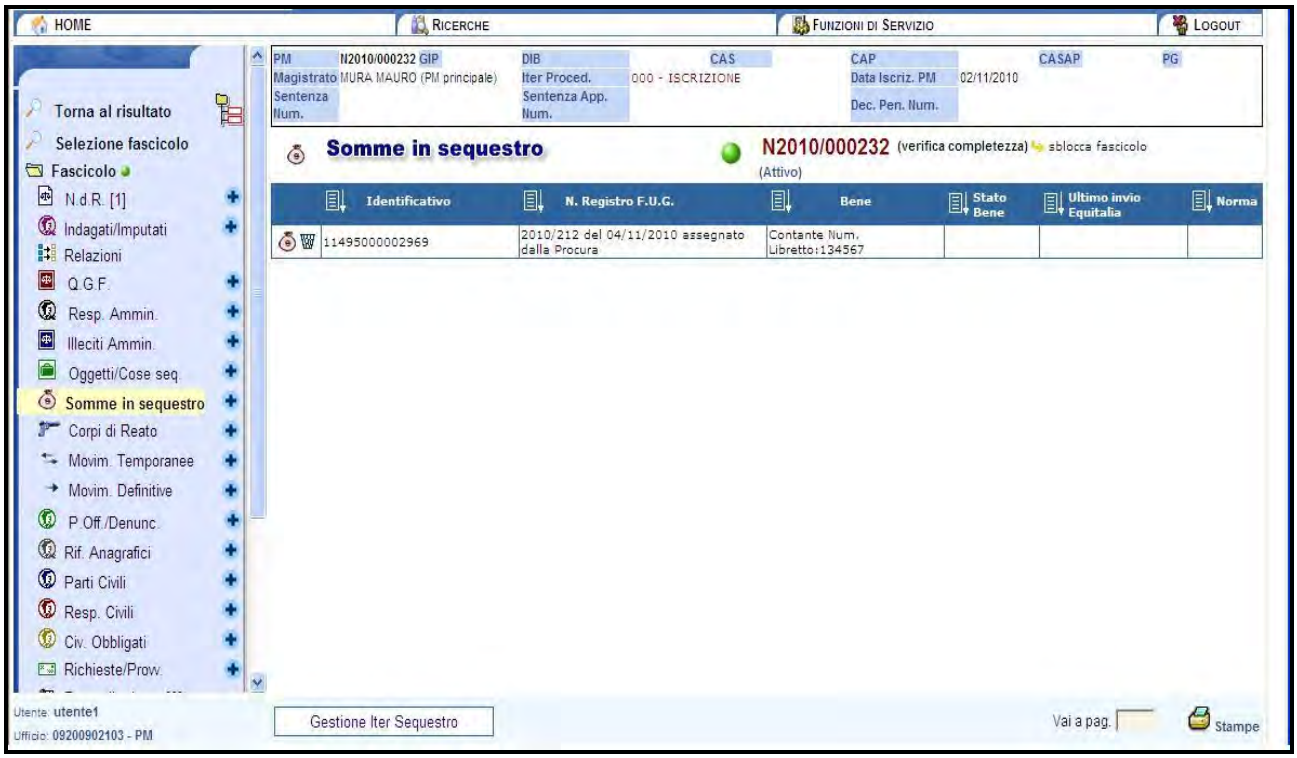


Figura 8-138 – Quadro Somme in sequestro - Elenco Somme sequestrate

Per modificare i dati di una Somma sequestrata, selezionarla con un click dalla lista di Figura 8-131 sulla rispettiva icona o sul dato presente in una delle tre colonne: "Identificativo", "N. registro F.U.G" o "Bene". Dopo aver modificato i dati nella sezione desiderata, occorre premere il pulsante "salva" per rendere effettive le modifiche sul fascicolo. Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento. La modifica delle informazioni di una Somma sequestrata non è ammessa qualora questa risulti annullata. In questo caso è ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

2.8.36 Annullamento

L'annullamento di una Somma Sequestrata può essere effettuato in due modi:

- Con la digitazione del tasto "annulla" all'interno della maschera di dettaglio della Somma Sequestrata (Figura 8-134 oppure Figura 8-135)
- Selezionando l'icona cestino (vedi Tabella 2-1) presente:
  - a fianco di ogni elemento annullabile nella lista delle Somme Sequestrate (vedasi Figura 8-138), qualora si intenda annullare l'intera Somma Sequestrata,

- a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo, qualora si intenda annullare l'associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e la Somma Sequestrata
- a fianco di ogni Soggetto in carico associato alla Somma sequestrata (vedasi Figura 8-137), qualora si intenda annullare l'associazione tra un Soggetto Interessato e la Somma Sequestrata

L'operazione di annullamento, prevede che l'utente confermi l'azione attraverso lo specifico messaggio di richiesta.

2.8.37 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento di una Somma in sequestro è possibile attraverso l'apposito pulsante (vedi Tabella 2-1) posto in prossimità di ogni elemento annullato, che rimuove gli effetti dell'annullamento.
E inoltre possibile ripristinare un intera Somma in sequestro tramite il pulsante "ripristina" presente nella maschera di dettaglio di una Somma annullata.

In modo del tutto analogo, attraverso l'apposita icona di ripristino (vedi Tabella 2-1) è possibile ripristinare anche:

- il collegamento tra una QGF/Illecito Amministrativo e una Somma sequestrata precedentemente annullato
- il collegamento tra un Soggetto Interessato e una Somma sequestrata precedentemente annullato

Il ripristino, al pari dell'annullamento, richiede che l'utente confermi l'operazione rispondendo ad un messaggio proposto dal programma.

2.8.38 Invio Modelli FUG

Nel presente paragrafo si descrivono gli eventi e le relative informazioni necessarie alla gestione delle somme sottoposte a misura che rientrano nel Fondo Unico Giustizia.

Le somme che devono confluire nel Fondo Unico Giustizia (FUG) sono individuate dal Decreto Legge 16 settembre 2008 n.143 e successive modificazioni.

In data 29 dicembre 2008, il Dipartimento per gli Affari di Giustizia (DAG) del Ministero della Giustizia ha emanato una Circolare con la quale si sono definiti una serie di Modelli di rilevazione per le informazioni di cui necessita la società Equitalia Giustizia S.p.A. (Modello A, B, B-bis, C, D, E, F, G) e con la quale si è istituito il Registro del Fondo Unico di Giustizia ("Ordinario" e "Misure di Prevenzione").

La successiva Circolare del DAG del 30 luglio 2009 ha integrato la precedente ed ha introdotto dei nuovi modelli di rilevazione.

L'invio dei dati contenuti in tali Modelli di rilevazione, detti di seguito Modelli FUG è stata inserita in un contesto di cooperazione applicativa tra il Ministero della Giustizia e la società che gestisce il FUG, ossia Equitalia Giustizia S.p.A.

I modelli di rilevazione dell'**area penale** introdotti con la Circolare del Dipartimento per gli Affari di Giustizia (DAG) del Ministero della Giustizia del 29 dicembre 2008 sono:

- **Mod. A** - Fondo Unico Giustizia – Articolo 2, comma 2, lett. a) e c) del decreto legge 143/2008 convertito con modificazioni nella legge 13 novembre 2008 n.181 – Provvedimento di sequestro di somme sequestrate;

- **Mod. B** - Fondo Unico Giustizia – Articolo 2, comma 2, lett. a) e c) del decreto legge 143/2008 convertito con modificazioni nella legge 13 novembre 2008 n.181 – Devoluzione allo Stato di somme sequestrate, articolo 262 comma 3-bis c.p.p.;
- **Mod. B-bis** - Fondo Unico Giustizia – Articolo 2, comma 2, lett. a) e c) del decreto legge 143/2008 convertito con modificazioni nella legge 13 novembre 2008 n.181 – Devoluzione allo Stato di somme sequestrate, articolo 262 comma 3-bis c.p.p. (relativo al provvedimento del giudice dell'esecuzione);
- **Mod. C** - Fondo Unico Giustizia – Provvedimento di restituzione;
- **Mod. D** - Fondo Unico Giustizia – Provvedimento di confisca;
- **Mod. E** - Fondo Unico Giustizia – Somme ricavate dalla vendita dei corpi di reato.

Inoltre, la citata Circolare istituisce il "**Registro Fondo Unico Giustizia**" suddiviso nelle due sezioni:

- **Sezioni 1 – Ordinario**;
- **Sezioni 2 – Misure di prevenzione**.

La circolare del DAG del 30.07.2009 ha integrato la precedente circolare introducendo in tutti i modelli l'indicazione del numero di registro FUG, ha introdotto nuovi modelli e apportato modifiche a modelli esistenti.
In particolare è stato modificato:

- **Mod. C** - Fondo Unico Giustizia – Provvedimento di restituzione;

e sono stati introdotti i modelli

- **Mod. C bis** - Fondo Unico Giustizia – Provvedimento di restituzione – avvenuta notifica o notifica impossibile modello C;
- **Mod. C ter** - Fondo Unico Giustizia – Provvedimento di assegnazione;
- **Mod. E bis** - Fondo Unico Giustizia – Somme ricavate dalla vendita dei beni deperibili.

Per l'effettivo invio delle informazioni contenute nei Modelli FUG su indicati è stato necessario trovare una corrispondenza tra le classificazione delle Somme gestite dal sistema SICP e la tabella dei tipi di risorsa pubblicati sul sito di Equitalia, in modo da uniformare l'invio delle informazioni al gestore del FUG.

2.8.38.1 Eventi che attivano l'invio di un Modello FUG

Gli eventi che sono oggetto di rilevazione ed invio dei dati al gestore FUG sono i seguenti:

- ✓ **Sequestro** della somma (Modello A);
- ✓ **Dissequestro** della somma e relativa restituzione (Modello C, Modello C bis, Modello C ter);
- ✓ **Confisca** della somma (Modello D)**;**
- ✓ **Devoluzione allo stato** di somme sequestrate, di cui all'articolo 262 comma 3-bis c.p.p. (Modello B);
- ✓ **Somme ricavate dalla vendita** di beni sequestrati e confiscati o beni sequestrati deperibili (Modello E, Modello E bis).

Le informazioni rilevate sono quelle riportate nei modelli previsti dalla Circolare del Dipartimento per gli Affari di Giustizia (DAG) del Ministero della Giustizia del 30 luglio 2009, appositamente

istituiti per la comunicazione al gestore del Fondo Unico Giustizia e che corrispondono agli eventi sopra elencati.
Di seguito, per ciascun modello, viene riportato l'elenco dei dati gestiti dal sistema.

2.8.38.2 Dati dei Modelli FUG

Modello A:
Il "Modello A" consente la rilevazione delle informazioni relative al sequestro di una somma.
Le informazioni rilevate sono:

a) Numero registro FUG - dato obbligatorio;
b) Codice della Procura competente, corrisponde all'Ufficio di Procura che ha iscritto il procedimento - dato obbligatorio;
c) Numero del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde al Numero del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
d) Anno del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde all'anno di iscrizione del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
e) Tipologia del registro - dato obbligatorio;
f) Data del provvedimento di sequestro (colonna "Data del provvedimento di sequestro") - dato obbligatorio;
g) Classificazione (Tipologia, Categoria e Sottocategoria) del bene; corrisponde ad una delle classificazione previste per le somme sequestrate, ossia il Tipo Risorsa - dato obbligatorio;
h) Numero del libretto postale, o Numero del C/C bancario, oppure Numero del deposito titoli a risparmio, sul quale è stata depositata la somma sequestrata;
i) Codice dell'Ufficio Postale presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso Poste Italiane);
j) Codice ABI dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
k) Codice CAB dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
l) Codice IBAN dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
m) Importo della somma sequestrata - dato obbligatorio;
n) Tipologia di provvedimento, corrisponde alla tipologia di sequestro (preventivo, conservativo, probatorio) che ha colpito la somma sequestrata;

Modello B:
Il "Modello B" consente la rilevazione delle informazioni relative alla devoluzione allo Stato di somme sequestrate, di cui all'articolo 262 comma 3-bis c.p.p.. Tale norma dispone che siano devolute allo Stato le somme per le quali siano trascorsi cinque anni dalla data della sentenza non più soggetta ad impugnazione, e per le quali non è stata disposta la confisca e nessuno ne ha richiesto la restituzione.
Le informazioni rilevate sono:

a) Numero registro FUG - dato obbligatorio;
b) Codice della Procura competente, corrisponde all'Ufficio di Procura che ha iscritto il procedimento - dato obbligatorio;
c) Numero del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde al Numero del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
d) Anno del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde all'anno di iscrizione del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;

e) Tipologia del registro - dato obbligatorio;
f) Classificazione (Tipologia, Categoria e Sottocategoria) del bene; corrisponde ad una delle classificazione previste per le somme sequestrate, ossia il Tipo Risorsa - dato obbligatorio;
g) Numero della sentenza, corrisponde al numero dell'atto non più soggetto ad impugnazione (colonna "Numero della sentenza") - dato obbligatorio;
h) Anno della sentenza, corrisponde all'anno dell'atto non più soggetto ad impugnazione (colonna "Anno della sentenza") - dato obbligatorio;
i) Data del passaggio in giudicato della sentenza, corrisponde alla data di irrevocabilità della sentenza (colonna "Data del passaggio in giudicato della sentenza") - dato obbligatorio;
j) Informazioni sulla risorsa (Importo della somma devoluta allo Stato, codice Ente/Istituto[1]) - dato obbligatorio.

Modello B - BIS:
Il "Modello B-bis" consente la rilevazione delle informazioni relative alle somme sequestrate, di cui all'articolo 262 comma 3-bis c.p.p., per le quali il giudice dell'esecuzione abbia emesso, ai sensi dell'articolo 676, comma1 c.p.p, il decreto di devoluzione allo Stato.
Le informazioni rilevate sono:
a) Numero registro FUG - dato obbligatorio;
b) Codice della Procura competente, corrisponde all'Ufficio di Procura che ha iscritto il procedimento - dato obbligatorio;
c) Numero del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde al Numero del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
d) Anno del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde all'anno di iscrizione del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
e) Tipologia del registro - dato obbligatorio;
f) Classificazione (Tipologia, Categoria e Sottocategoria) del bene; corrisponde ad una delle classificazione previste per le somme sequestrate, ossia il Tipo Risorsa - dato obbligatorio;
g) Numero della sentenza, corrisponde al numero dell'atto non più soggetto ad impugnazione (colonna "Numero della sentenza") - dato obbligatorio;
h) Anno della sentenza, corrisponde all'anno dell'atto non più soggetto ad impugnazione (colonna "Anno della sentenza") - dato obbligatorio;
i) Data del passaggio in giudicato della sentenza, corrisponde alla data di irrevocabilità della sentenza (colonna "Data del passaggio in giudicato della sentenza") - dato obbligatorio;
j) Data del provvedimento del giudice dell'esecuzione, corrisponde alla data del decreto di devoluzione allo Stato emesso dal giudice dell'esecuzione - dato obbligatorio;
k) Informazioni sulla risorsa (Importo della somma devoluta allo Stato, codice Ente/Istituto[2]) - dato obbligatorio.

Modello C:
Il "Modello C" consente la rilevazione delle informazioni relative alla restituzione di una somma precedentemente sequestrata. La comunicazione del provvedimento di restituzione deve essere inviata contestualmente all'avente diritto e al gestore del FUG.
Le informazioni rilevate sono:
a) Numero registro FUG - dato obbligatorio;

[1] Vedi informazioni di cui alle lettere "h", "i", "j", "k" e "l" del modello A

[2] Vedi informazioni di cui alle lettere "h", "i", "j", "k" e "l" del modello A

b) Codice della Procura competente, corrisponde all'Ufficio di Procura che ha iscritto il procedimento - dato obbligatorio;
c) Numero del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde al Numero del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
d) Anno del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde all'anno di iscrizione del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
e) Tipologia del registro - dato obbligatorio;
f) Classificazione (Tipologia, Categoria e Sottocategoria) del bene; corrisponde ad una delle classificazione previste per le somme sequestrate, ossia il Tipo Risorsa - dato obbligatorio;
g) Data del provvedimento di sequestro, corrisponde alla data in cui è stato precedentemente disposto il sequestro della somma (colonna "Data del provvedimento di sequestro") - dato obbligatorio;
h) Data del provvedimento di restituzione, corrisponde alla data in cui è stato disposta la restituzione della somma (colonna "Data del provvedimento di restituzione") - dato obbligatorio;
i) Dati anagrafici del soggetto avente diritto alla restituzione (distinti per persona fisica e persona giuridica) - dato obbligatorio;
j) Indirizzo di residenza del soggetto avente diritto alla restituzione;
k) Importo della somma da restituire (in cifre) - dato obbligatorio;
l) Numero del libretto postale, o Numero del C/C bancario, oppure Numero del deposito titoli a risparmio, sul quale è stata depositata la somma sequestrata;
m) Codice dell'Ufficio Postale presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso Poste Italiane) ;
n) Codice ABI dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
o) Codice CAB dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
p) Codice IBAN dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);

Modello C - BIS:
Il "Modello C-bis" consente la rilevazione delle informazioni relative allo stato di notifica del Modello C all'avente diritto. Tale modello è quindi suddiviso in due parti. La prima viene utilizzata per la comunicazione della data di ricezione del Modello C da parte dell'avente diritto, la seconda parte deve essere utilizzata quando non è possibile notificare il Modello C all'avente diritto perché ignoto/irreperibile o durante l'iter del procedimento oppure per sopravvenuta irreperibilità.
Le informazioni rilevate nella **Prima Parte** sono:

a) Numero registro FUG - dato obbligatorio;
b) Codice della Procura competente, corrisponde all'Ufficio di Procura che ha iscritto il procedimento - dato obbligatorio;
c) Numero del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde al Numero del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
d) Anno del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde all'anno di iscrizione del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
e) Tipologia del registro - dato obbligatorio;
f) Classificazione (Tipologia, Categoria e Sottocategoria) del bene; corrisponde ad una delle classificazione previste per le somme sequestrate, ossia il Tipo Risorsa - dato obbligatorio;

g) Data di comunicazione del Modello C ad Equitalia, corrisponde alla data in cui è stato precedentemente inviato il Modello C al gestore FUG - dato obbligatorio;
h) Data di notifica del Modello C all'avente diritto, corrisponde alla data in cui è stato precedentemente notificato il Modello C all'avente diritto - dato obbligatorio;

Le informazioni rilevate nella **Seconda Parte** sono:

a) Data in cui il provvedimento di restituzione è diventato definitivo - dato obbligatorio
b) Importo della somma da restituire - dato obbligatorio;
c) Numero del libretto postale, o Numero del C/C bancario, oppure Numero del deposito titoli a risparmio, sul quale è stata depositata la somma sequestrata;
d) Codice dell'Ufficio Postale presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso Poste Italiane);
e) Codice ABI dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
f) Codice CAB dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
g) Codice IBAN dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);

Modello C - TER:

Il "Modello C-ter" consente la rilevazione delle informazioni relative al Provvedimento di Assegnazione con il quale una o più Somme sottoposte a sequestro Conservativo sono state destinata al pagamento delle:

- spese processuali;
- pene pecuniarie.

Per tale Modello è previsto l'invio in allegato del modello F23 relativo al riversamento delle somme.

Inoltre è previsto l'invio di un Modello C-ter, per ciascuna Somma associata al Provvedimento di Assegnazione.

Le informazioni rilevate sono:

a) Numero registro FUG - dato obbligatorio;
b) Codice della Procura competente, corrisponde all'Ufficio di Procura che ha iscritto il procedimento - dato obbligatorio;
c) Numero del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde al Numero del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
d) Anno del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde all'anno di iscrizione del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
e) Tipologia del registro - dato obbligatorio;
f) Classificazione (Tipologia, Categoria e Sottocategoria) del bene; corrisponde ad una delle classificazione previste per le somme sequestrate, ossia il Tipo Risorsa - dato obbligatorio;
g) Numero del libretto postale, o Numero del C/C bancario, oppure Numero del deposito titoli a risparmio, sul quale è stata depositata la somma sequestrata;
h) Codice dell'Ufficio Postale presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso Poste Italiane);
i) Codice ABI dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
j) Codice CAB dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);

k) Codice IBAN dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
l) Data del provvedimento di assegnazione - dato obbligatorio;
m) Data del provvedimento di sequestro Conservativo (colonna "Data del provvedimento di sequestro") - dato obbligatorio;
n) Tipo di pagamento (spese processuali, pene pecuniarie) - dato obbligatorio;

Modello D:
Il "Modello D" consente la rilevazione delle informazioni relative alla confisca di una somma precedentemente sequestrata.
Le informazioni rilevate sono:

a) Numero registro FUG - dato obbligatorio;
b) Codice della Procura competente, corrisponde all'Ufficio di Procura che ha iscritto il procedimento - dato obbligatorio;
c) Numero del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde al Numero del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
d) Anno del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde all'anno di iscrizione del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
e) Tipologia del registro - dato obbligatorio;
f) Classificazione (Tipologia, Categoria e Sottocategoria) del bene; corrisponde ad una delle classificazione previste per le somme sequestrate, ossia il Tipo Risorsa - dato obbligatorio;
g) Estremi del provvedimento di confisca, corrispondono agli estremi del provvedimento che ha disposto la confisca della somma - dato obbligatorio;
h) Data dell'esecutività del provvedimento di confisca - dato obbligatorio;
i) Importo confiscato - dato obbligatorio;
j) Numero del libretto postale, o Numero del C/C bancario, oppure Numero del deposito titoli a risparmio, sul quale è stata depositata la somma sequestrata;
k) Codice dell'Ufficio Postale presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso Poste Italiane);
l) Codice ABI dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
m) Codice CAB dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
n) Codice IBAN dell'istituto bancario presso il quale è stata depositata la somma sequestrata (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);

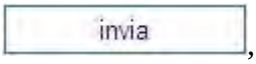
Modelli E ed E-BIS:
Il "Modello E" ed il "Modello E-bis" consentono la rilevazione delle informazioni relative alle somme ricavate dalla vendita di beni sequestrati e confiscati (Modello E) o dalla vendita di beni deperibili (Modello E-bis).
Le informazioni rilevate sono:

a) Numero registro FUG - dato obbligatorio;
b) Codice della Procura competente, corrisponde all'Ufficio di Procura che ha iscritto il procedimento - dato obbligatorio;
c) Numero del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde al Numero del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;
d) Anno del procedimento a cui si riferisce il sequestro della somma; corrisponde all'anno di iscrizione del fascicolo in Procura - dato obbligatorio;

e) Tipologia del registro - dato obbligatorio;
f) Classificazione (Tipologia, Categoria e Sottocategoria) del bene; corrisponde ad una delle classificazione previste per le somme sequestrate, ossia il Tipo Risorsa - dato obbligatorio;
g) Data in cui è stata effettuata la vendita - dato obbligatorio;
h) Importo ricavato dalla vendita - dato obbligatorio.
i) Data del versamento della somma - dato obbligatorio;
j) Numero del libretto postale, o Numero del C/C bancario, oppure Numero del deposito titoli a risparmio, sul quale è stata depositata la somma sequestrata;
k) Codice dell'Ufficio Postale presso il quale è stata versata la somma (solo nel caso di deposito presso Poste Italiane);
l) Codice ABI dell'istituto bancario presso il quale è stata versata la somma (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
m) Codice CAB dell'istituto bancario presso il quale è stata versata la somma (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
n) Codice IBAN dell'istituto bancario presso il quale è stata versata la somma (solo nel caso di deposito presso un istituto bancario);
o) Numero bollettino presente sul timbro impresso sulla ricevuta rilasciata da Poste Italiane all'atto del versamento.

2.8.38.3 Stato attuale dell'invio dei Modelli FUG

Si precisa che, per motivi legati alla mancata realizzazione dei servizi web di cooperazione applicativa da parte della società che gestisce il Fondo Unico Giustizia, al momento attuale il sistema SICP consente solo la predispozione dei dati di alcuni dei Modelli descritti nel precedente paragrafo.
In particolare, i dati rilevati dalla base informativa sono trascritti al momento in opportuni file in formato XML ed appoggiati in un'apposita cartella del server.
I Modelli FUG, per i quali si è al momento effettuata la rilevazione e la predisposizione all'invio dei dati sono i seguenti:
Modello A (Sequestro di una Somma)
Modello B (Devoluzione di una Somma allo Stato)
Modello C (Restituzione di una Somma)
Modello D (Confisca di una Somma)
Modello E (Somma ottenuta dalla vendita di un CdR)

Per effettuare l'invio del generico Modello FUG, l'operatore dell'ufficio deve selezionare il tasto "Invia" presente nella schermata di dettaglio di una Somma in sequestro (Figura 8-121). Alla pressione del tasto 

, il sistema visualizza una lista contenente le descrizione dei Modelli di cui al momento si è predisposta la raccolta delle informazioni:

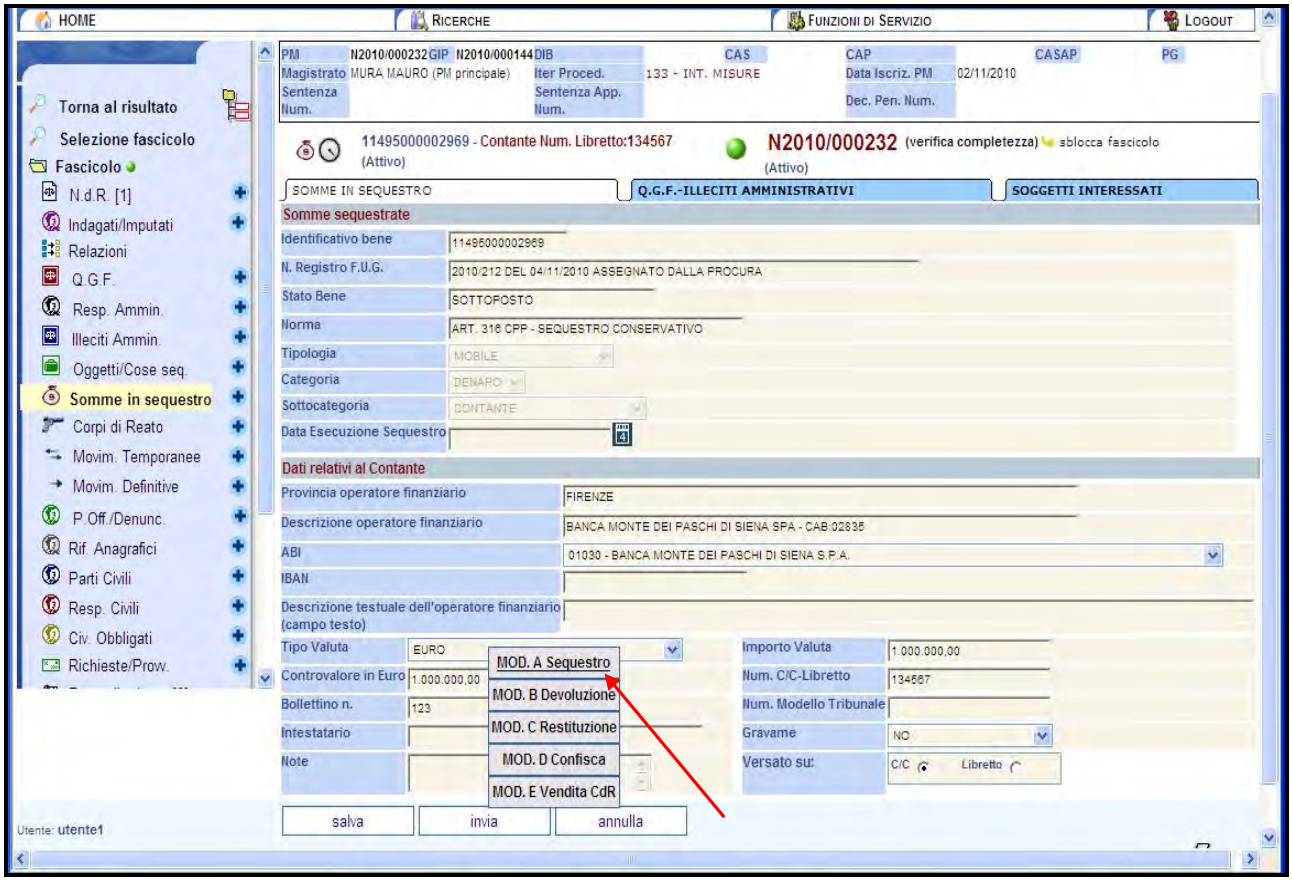


Figura 8-139 – Quadro Somme in sequestro – Predisposizione all'invio di un Modello FUG

La precedente figura mostra l'attivazione della predisposizione del file XML contenente i dati i dati del Modello A (Sequestro di una Somma).
Nell'esempio mostrato, la Somma è stata Sottoposta ad un Sequestro Conservativo, tali informazioni sono desumibili verificando il contenuto dei campi "Stato Bene" e "Norma" che sono visualizzati sulla schermata subito sotto il campo "N. Registro F.U.G.".

Alla selezione del collegamento **MOD. A Sequestro**, il sistema estrae dalla base dati tutte le informazioni del Modello A e le trascrive in un file XML che è memorizzato in una cartella del server.
Al termine dell'elaborazione il sistema visualizza sulla schermata un messaggio del tipo "Modello richiesto inviato correttamente", dove è indicato anche il nome del file XML creato:

In particolare il nome del file XML è formato in modo tale da contenere sia l'informazione del modello predisposto, sia l'identificativo del fascicolo, sia l'identificativo della Somma a cui si riferiscono i dati.

Quadro Persona Offesa

La parte superiore (Testata) del quadro Persone Offese presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP e PG**: si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio
- **Magistrato**, nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento**
- **Data iscrizione PM**: si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM
- **Sentenza Num**: numero sentenza
- **Dec.Pen.Num.**: numero decreto penale

2.8.39 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

- il tasto a fianco della dicitura “Persone Offese” dal menù laterale e aver scelto la voce “Soggetto Fisico”
- il collegamento “Soggetto Fisico” dopo aver selezionato “Crea Nuova” dalla voce “Persona Offesa” dal menù ad albero,

si accede al pannello per l’inserimento di una nuova Persona Offesa – Soggetto Fisico:

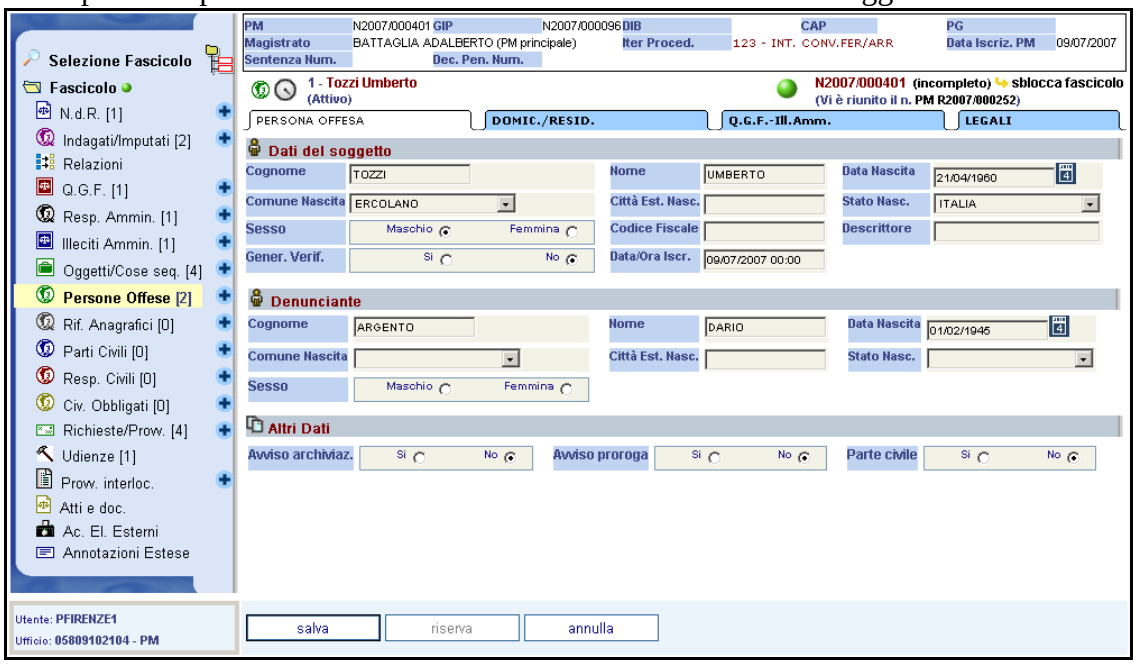


Figura 8-140 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Persona Offesa – Soggetto Fisico sono le seguenti:

- **Dati del soggetto**
  - **Cognome –** Obbligatorio - Cognome della Persona Offesa
  - **Nome –** Obbligatorio - Nome della Persona Offesa
  - **Data Nascita –** Data di nascita della Persona Offesa
  - **Comune Nascita –** Comune di nascita della Persona Offesa, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d’Italia

- **Città Est. Nasc. –** Città estera di nascita della Persona Offesa, alternativa al campo Comune di Nascita
- **Stato Nasc. –** Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
- **Sesso –** Sesso della Persona Offesa
- **Codice Fiscale -** Facoltativo
- **Data/Ora Iscrizione –** Obbligatorio, impostato automaticamente con la data di sistema.
- **Generalità Verificate –**Si/No

- **Dati del denunciante**
  - **Cognome –** Obbligatorio - Cognome della Persona Offesa
  - **Nome –** Obbligatorio - Nome della Persona Offesa
  - **Data Nascita –** Data di nascita della Persona Offesa
  - **Comune Nascita –** Comune di nascita della Persona Offesa, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
  - **Città Est. Nasc. –** Città estera di nascita della Persona Offesa, alternativa al campo Comune di Nascita
  - **Stato Nasc. –** Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
  - **Sesso –** Sesso della Persona Offesa
- **Altri Dati**
  - **Avviso archiviazione –** Si/No – Indica l'avviso di richiesta di archiviazione che il PM è tenuto a dare alla persona offesa ai sensi dell'art. 408 del c.p.p.
  - **Avviso Proroga –** Si/No – Indica se la Persona Offesa ha fatto richiesta di essere avvisata circa la richiesta di proroga delle indagini.
  - **Parte Civile –** Si/No - Indica se la Persona Offesa si costituisce parte civile.

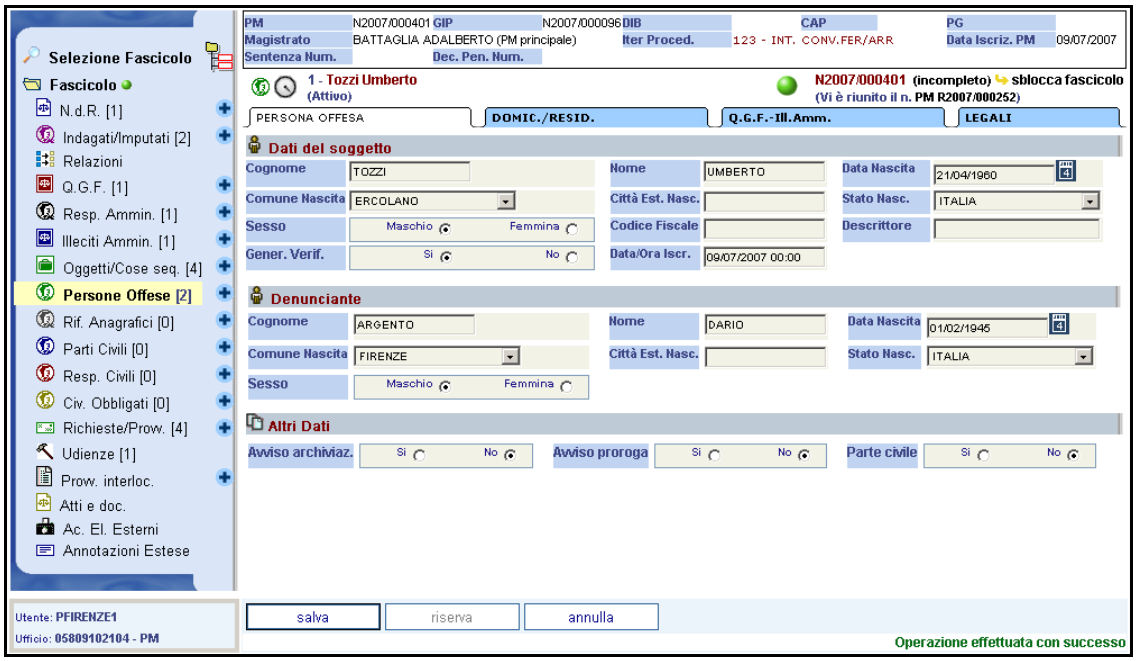


Figura 8-141 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico (post immissione dati)

Dopo l'inserimento della Persona Offesa e dopo la digitazione del tasto "salva", si possono verificare le seguenti variazioni.

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi delle Persone Offese
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio "**Operazione effettuata con successo**"
- nella testata superiore della Persona Offesa viene mostrato l'identificativo della Persona Offesa ed il cognome e nome.
- nella testata superiore della Persona Offesa vengono visualizzate le sezioni "Domicilio/Residenza","QGF/Illeciti Amministrativi" e "Legali", che consentono di inserire le altre informazioni della Persona Offesa, come descritto di seguito.

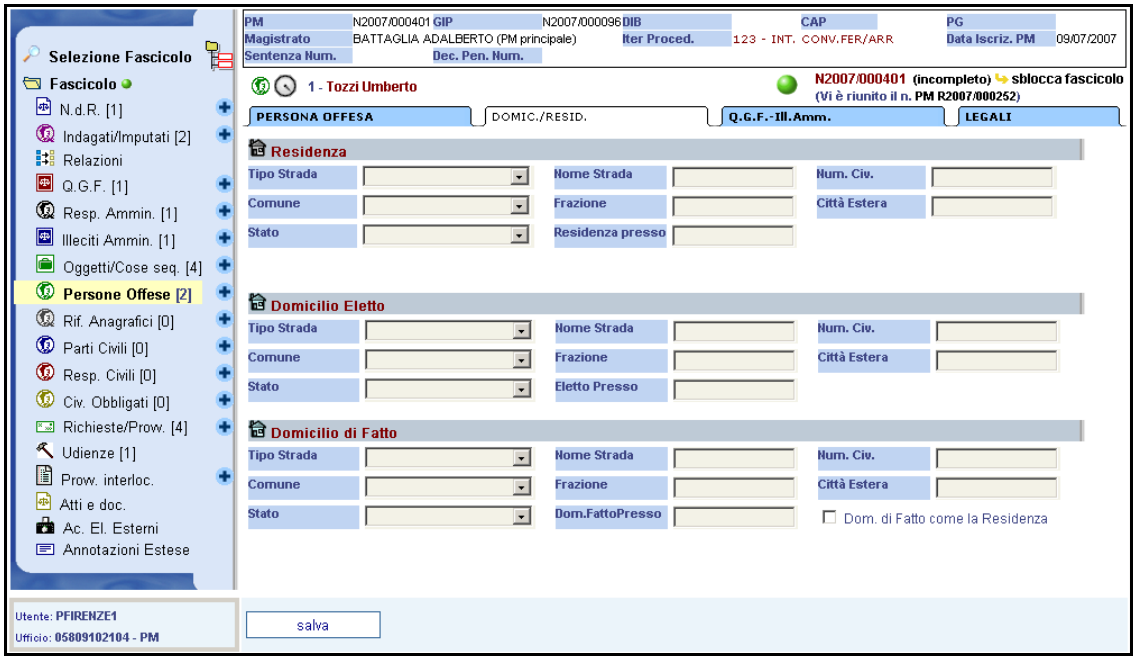


Figura 8-142 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

Dopo aver inserito i dati principali della Persona Offesa, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Eletto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.

- **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Domicilio eletto presso**: campo libero.

- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Domicilio di fatto presso**: campo libero.
  - **Dom. di fatto come la residenza**: check box

Agendo sul pulsante di salvataggio (etichetta "salva")si memorizzano i dati del Domicilio e della Residenza inseriti:

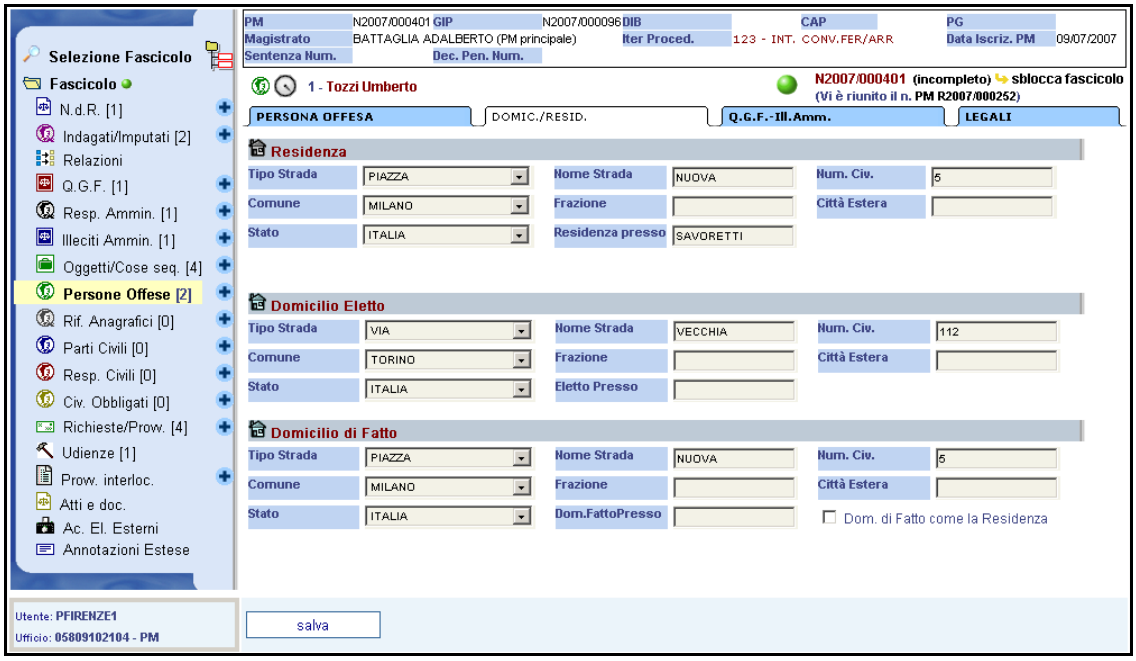


Figura 8-143 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

2.8.40 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

- l'icona: ⊕, posta a fianco della dicitura "Persone Offese" dal menù laterale e aver scelto la voce "Soggetto Giuridico":

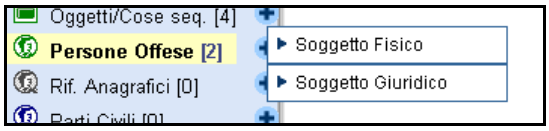


Figura 8-144 – Scelta di persona offesa

- il collegamento "Soggetto Giuridico" dopo aver selezionato "Crea Nuova" dalla voce "Persona Offesa" dal menù ad albero,

si accede al pannello per l'inserimento di una nuova Persona Offesa – Soggetto Giuridico:

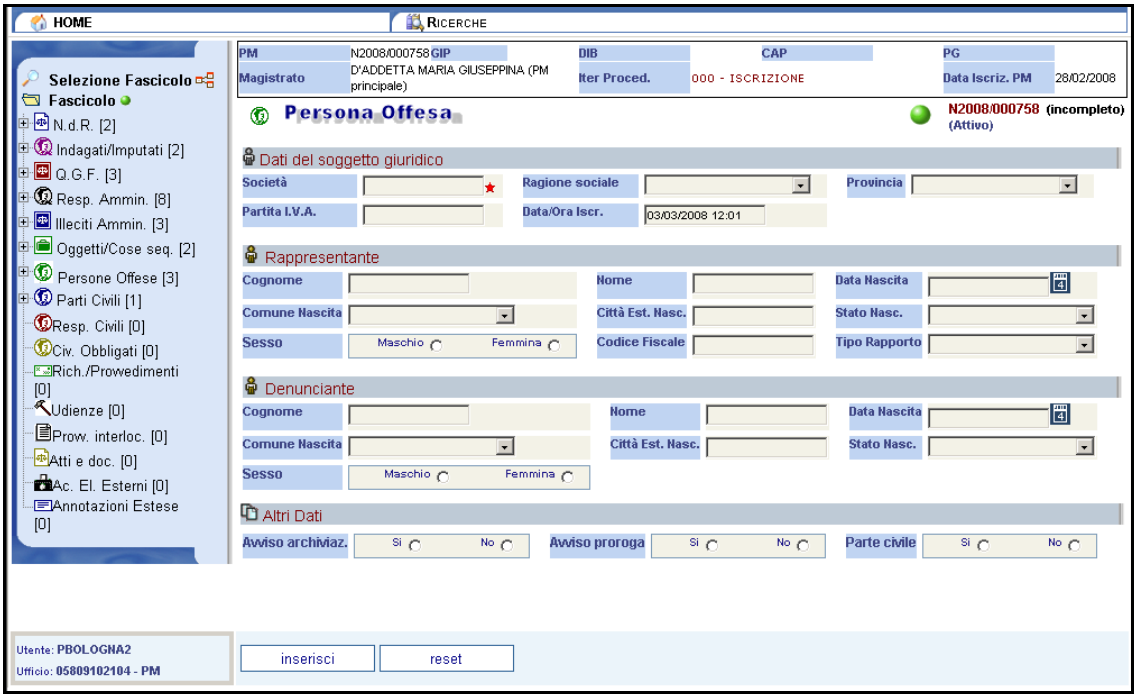


Figura 8-145 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Persona Offesa – Soggetto Giuridico sono le seguenti:

- **Dati del Soggetto Giuridico**
  - **Società –** Unico campo obbligatorio della maschera, denominazione della Società
  - **Ragione Sociale –** Ragione Sociale della Società, selezionabile da una lista a discesa
  - **Provincia –** Provincia dell'impresa
  - **Partita I.V.A.**
  - **Data/Ora Iscr. –** Data e ora di iscrizione del Soggetto Giuridico nel Registro, impostata automaticamente con la data di sistema.
- **Denunciante**
  - **Cognome –** Cognome del Denunciante
  - **Nome –** Nome del Denunciante
  - **Sesso –** Sesso del Denunciante
- **Rappresentante**
  - **Cognome –** Cognome del Rappresentante
  - **Nome –** Nome del Rappresentante
  - **Data Nascita –** Data di nascita del Rappresentante

- **Comune Nascita –** Comune di nascita del Rappresentante, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
- **Città Est. Nasc. –** Città estera di nascita del Rappresentante, alternativa al campo Comune di Nascita
- **Stato Nasc. –** Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
- **Sesso –** Sesso del Rappresentante
- **Codice Fiscale –** Il codice fiscale del Rappresentante
- **Tipo Rapporto –** Selezionabile da una lista a discesa, indica la tipologia del rapporto che lega il Rappresentante al Soggetto Giuridico (ad es. Amministratore Unico/Delegato, Direttore, ecc.)

- **Altri Dati**
  - **Avviso archiviazione –** Si/No – Indica l'avviso di richiesta di archiviazione che il PM è tenuto a dare alla Persona Offesa ai sensi dell'art. 408 del c.p.p.
  - **Avviso Proroga –** Si/No – Indica se la Persona Offesa ha fatto richiesta di essere avvisata circa la richiesta di proroga delle indagini.
  - **Parte Civile –** Si/No - Indica se la Persona Offesa si costituisce parte civile.

Con un click sul pulsante "reset" vengono ripuliti tutti i campi dai dati eventualmente inseriti.

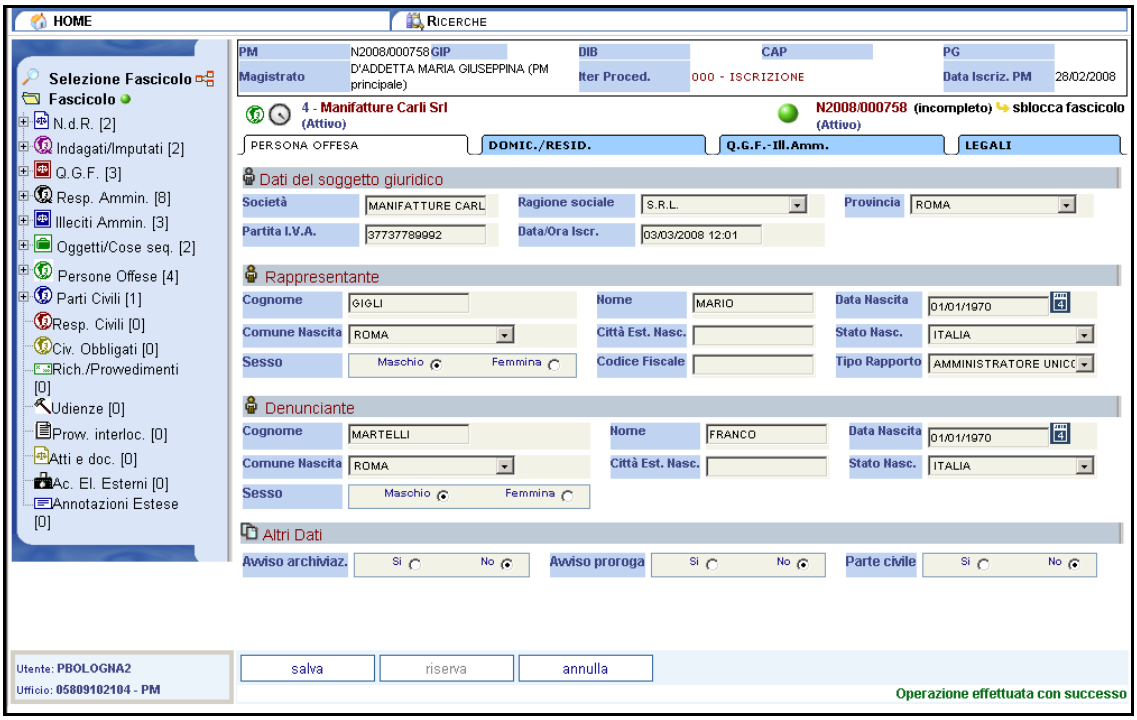


Figura 8-146 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico (post immissione dati)

Dopo l'inserimento della Persona Offesa attraverso il pulsante "salva", si rendono effettivi i seguenti cambiamenti

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi delle Persone Offese
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio "**Operazione effettuata con successo**"

- nella testata superiore della Persona Offesa viene mostrato l'identificativo della Persona Offesa (nel caso dell'esempio riportato nella figura, l'identificativo è 4) seguito dal nome e dalla ragione sociale della Società.
- nella testata superiore della Persona Offesa vengono visualizzate le sezioni "Domicilio/Residenza","QGF/Illeciti Amministrativi" e "Legali", che consentono di inserire le altre informazioni della Persona Offesa, come descritto di seguito.

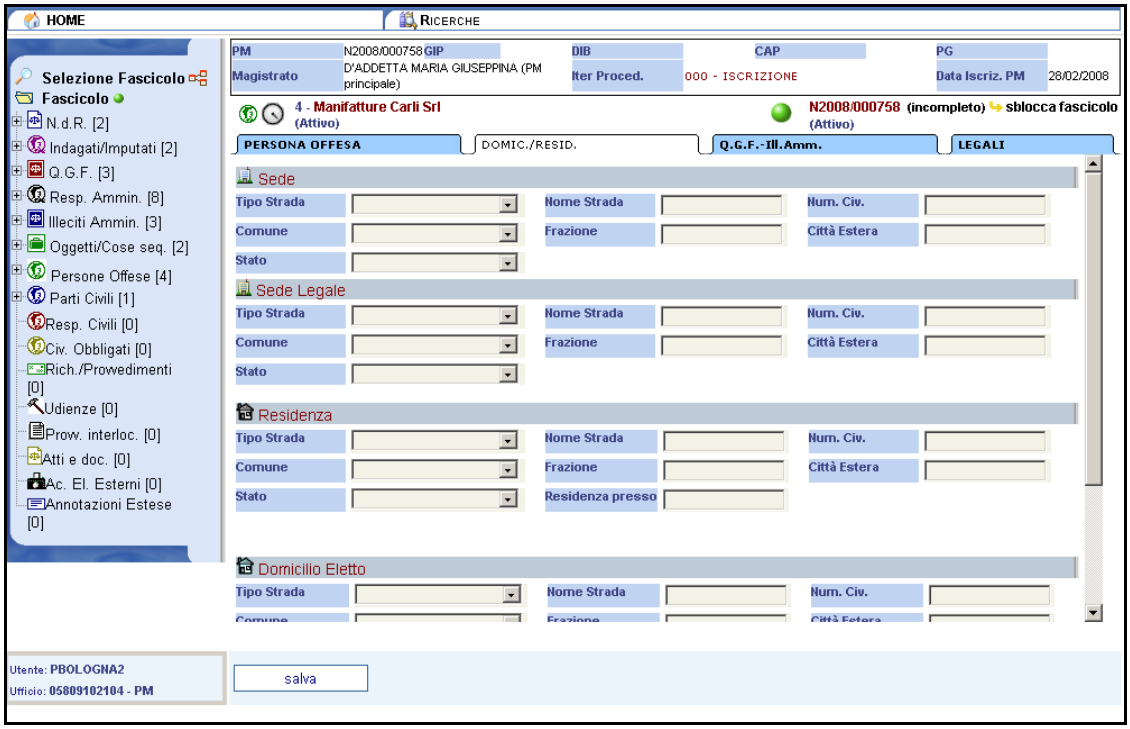


Figura 8-147 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte superiore)

Dopo aver inserito i dati principali della Persona Offesa, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione (Figura 8-147) contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Sede**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,
- **Sede Legale**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.

- **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
- **Numero Civico**: campo libero.
- **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
- **Frazione**: campo libero.
- **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.

- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Eletto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Eletto presso**: campo libero.
- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.

- **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
- **Frazione**: campo libero.
- **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Domicilio di fatto presso**: campo libero.
- **Domicilio di fatto come la Residenza**: flag che, se selezionato, provoca la protezione di tutti i campi di questa sotto-sezione, copiando i valori inseriti nella sezione Residenza.

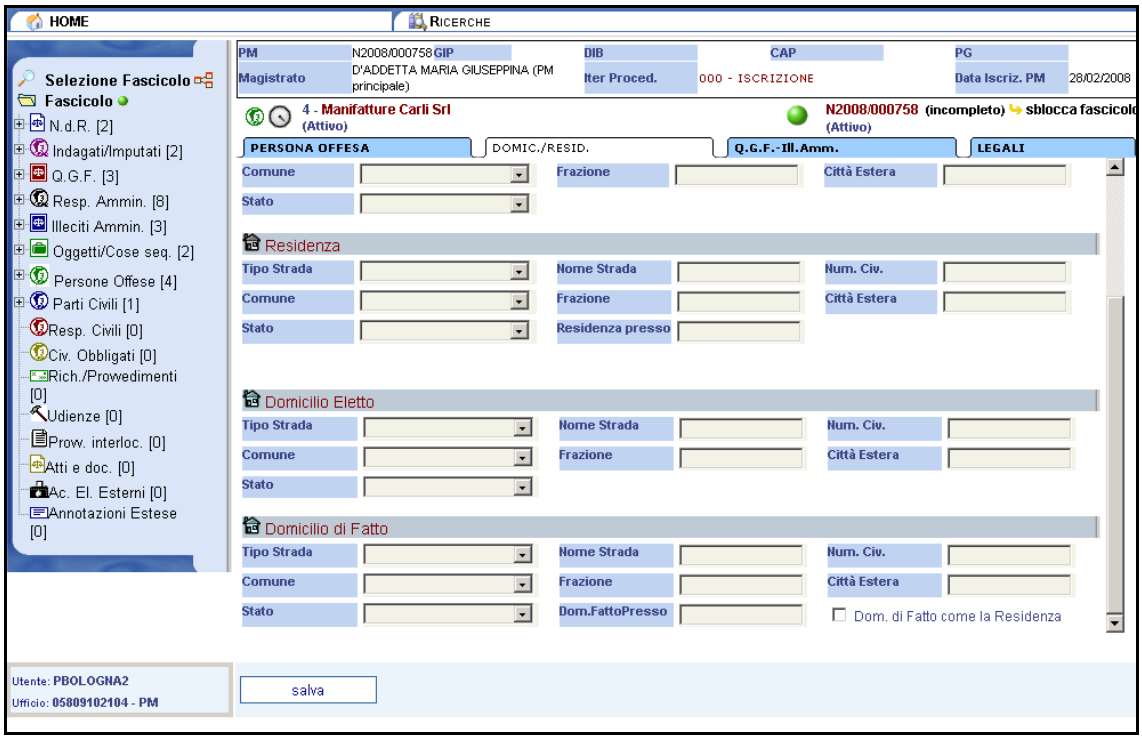


Figura 8-148 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte inferiore)

Premendo il pulsante "salva" vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza inseriti (Figura 8-148 e Figura 8-149):

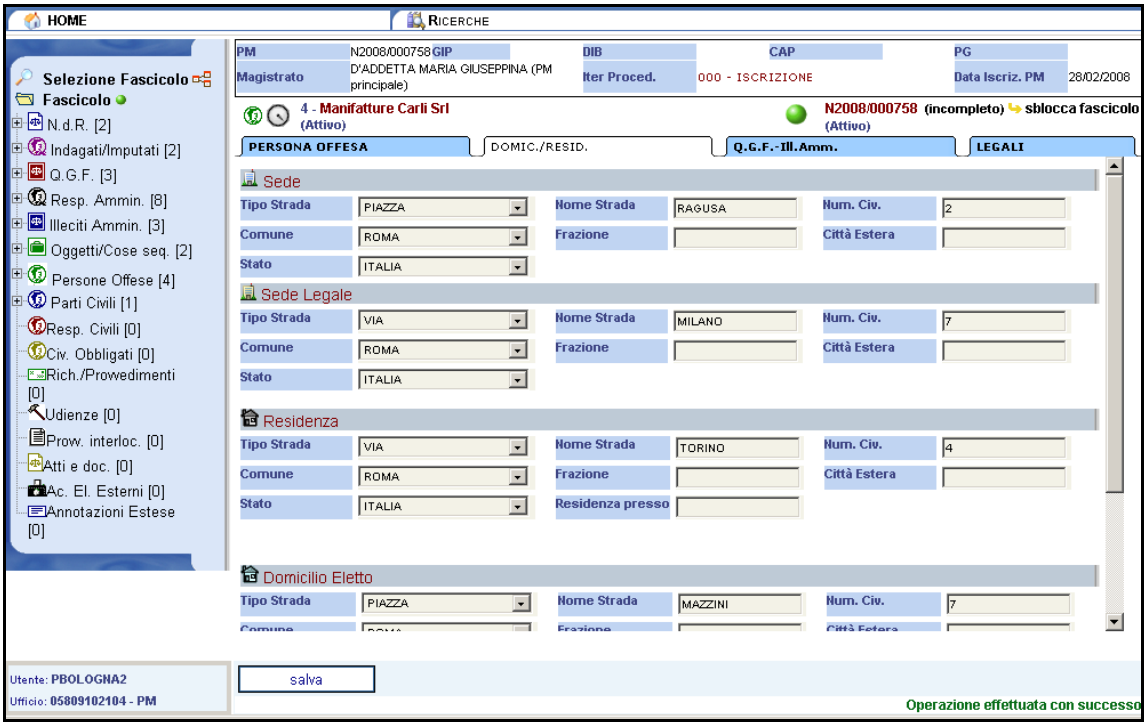


Figura 8-149 – Quadro Persona Offesa - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

2.8.41 Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni

Oltre alle sezioni descritte nei paragrafi precedenti, è possibile inserire le informazioni sulle associazioni tra Persona Offesa e QGF/Illeciti Amministrativi e sui Legali della Persona Offesa. Le informazioni di questi quadri sono comuni sia al Soggetto Fisico che al Soggetto Giuridico.

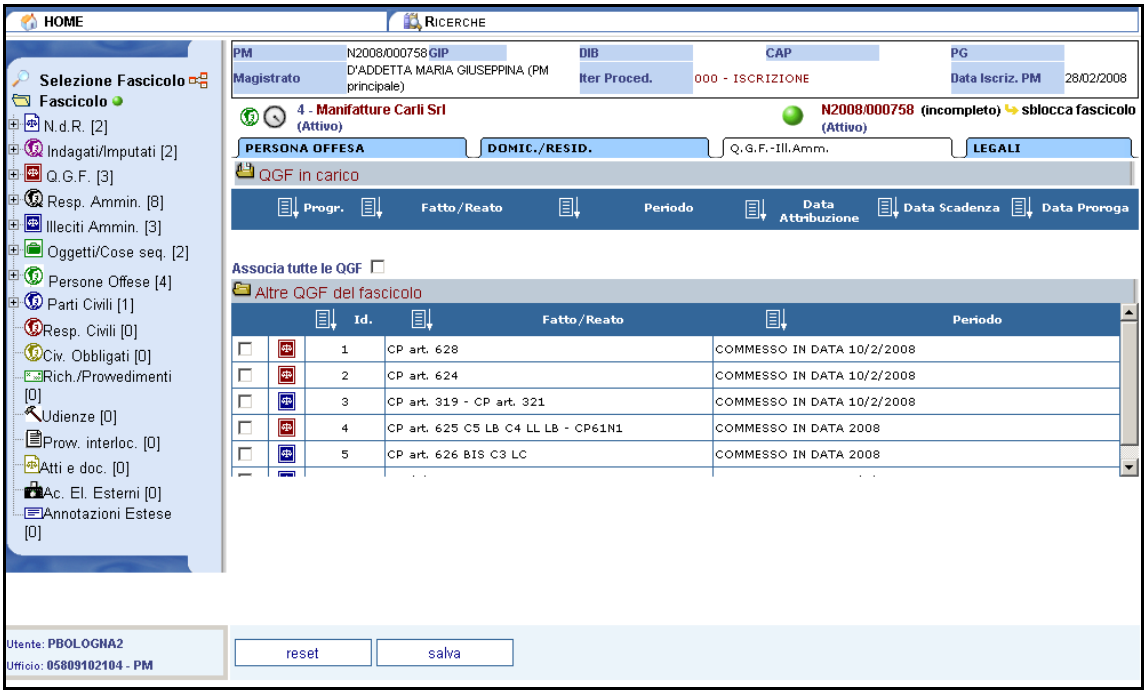


Figura 8-150 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi (Figura 8-150):

- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati alla Persona Offesa chiamato “QGF in carico”
- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi presenti nel fascicolo e non collegati con la Persona Offesa chiamato “Altre QGF del fascicolo”

Gli elenchi sono ordinabili rispetto ai campi in prossimità dei quali compare l’icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1).
Per associare una o più QGF o Illeciti Amministrativi è necessario selezionare gli elementi ai quali associare la Persona Offesa.

Selezionando il relativo check box Associa tutte le QGF ☐, si valorizzano automaticamente tutte le QGF e tutti gli Illeciti Amministrativi presenti nell’elenco “Altre QGF del fascicolo”.

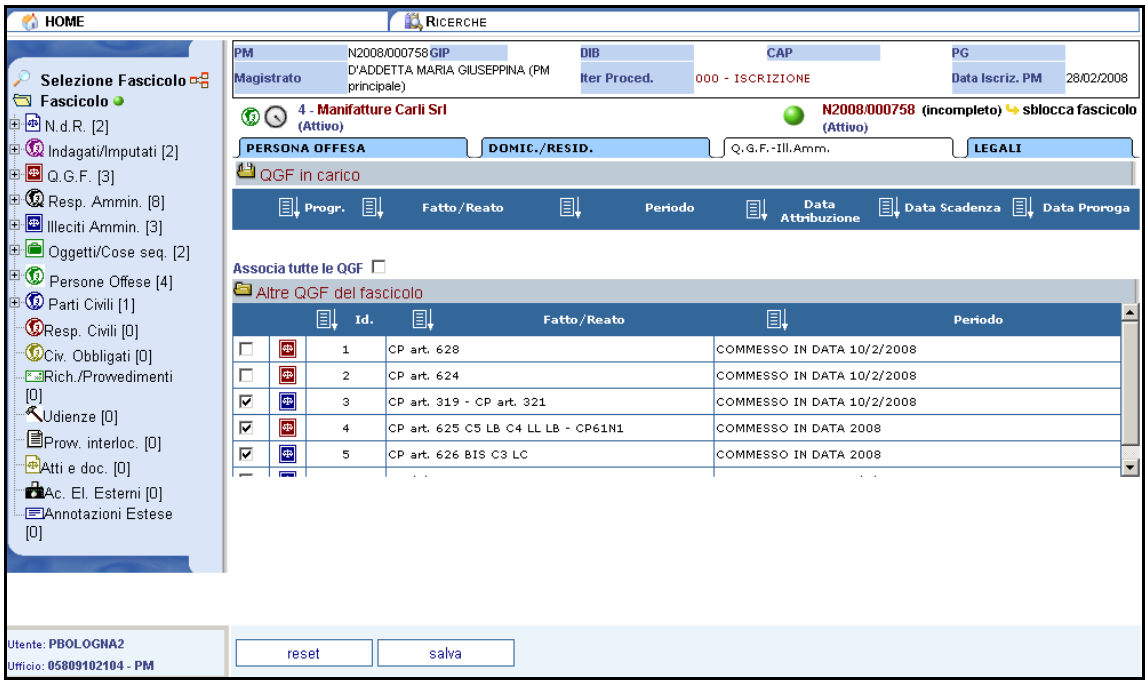


Figura 8-151 – Quadro Persona Offesa - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le relazioni impostate (Figura 8-151 e Figura 8-152).

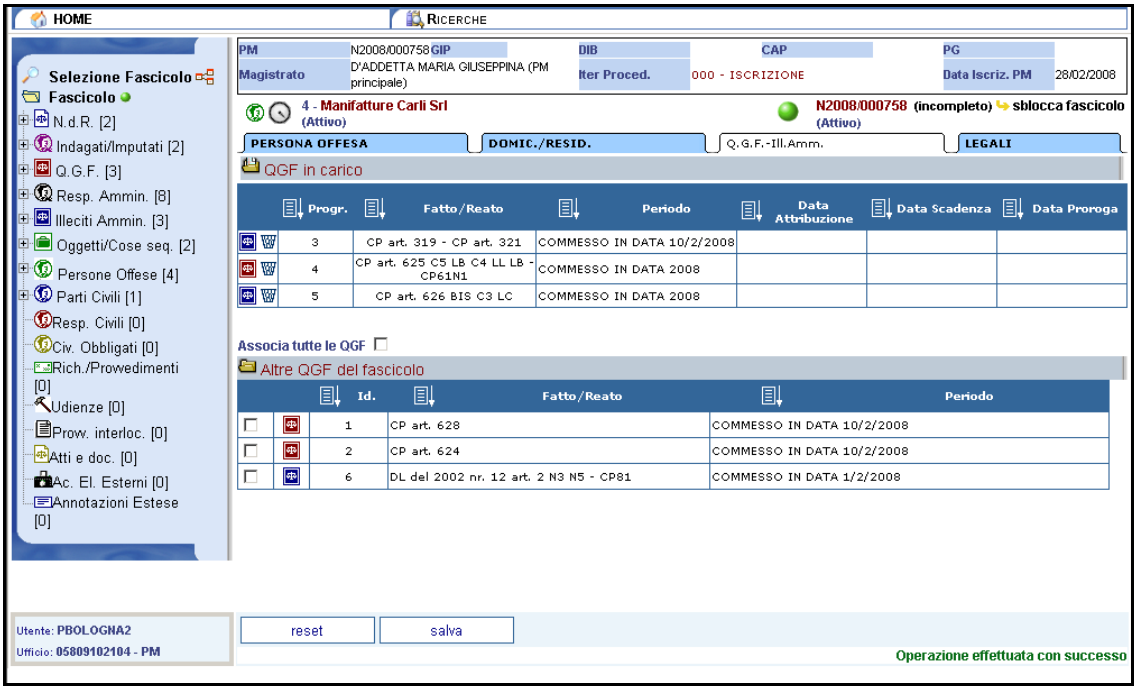


Figura 8-152 – Quadro Persona Offesa - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati)

Nella sezione Legali è possibile inserire le informazioni relative al legale della Persona Offesa. Nel momento in cui si accede a questa sezione, si possono avere due situazioni.

- non è presente un legale: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull'icona ,
- è presente un legale: in tal caso verranno visualizzati i dati del legale della Persona Offesa.

Questa sezione contiene le seguenti informazioni:

- **Cognome Legale**: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Nome Legale**: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Sesso**: assume valore "M" o "F". Di default è impostato a "M",
- **Foro**: indica l'ambito territoriale in cui opera il legale ed è un campo obbligatorio in caso di inserimento. E' una combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni d'Italia.

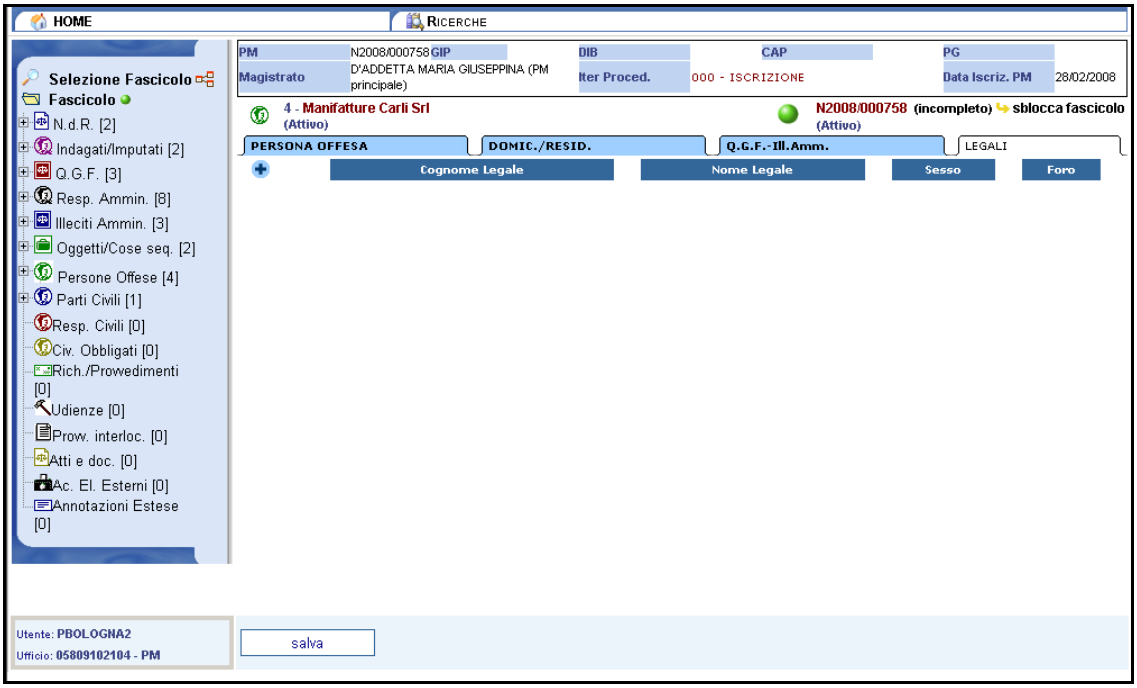


Figura 8-153 – Quadro Persona Offesa - Sezione Legali (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le informazioni inserite.

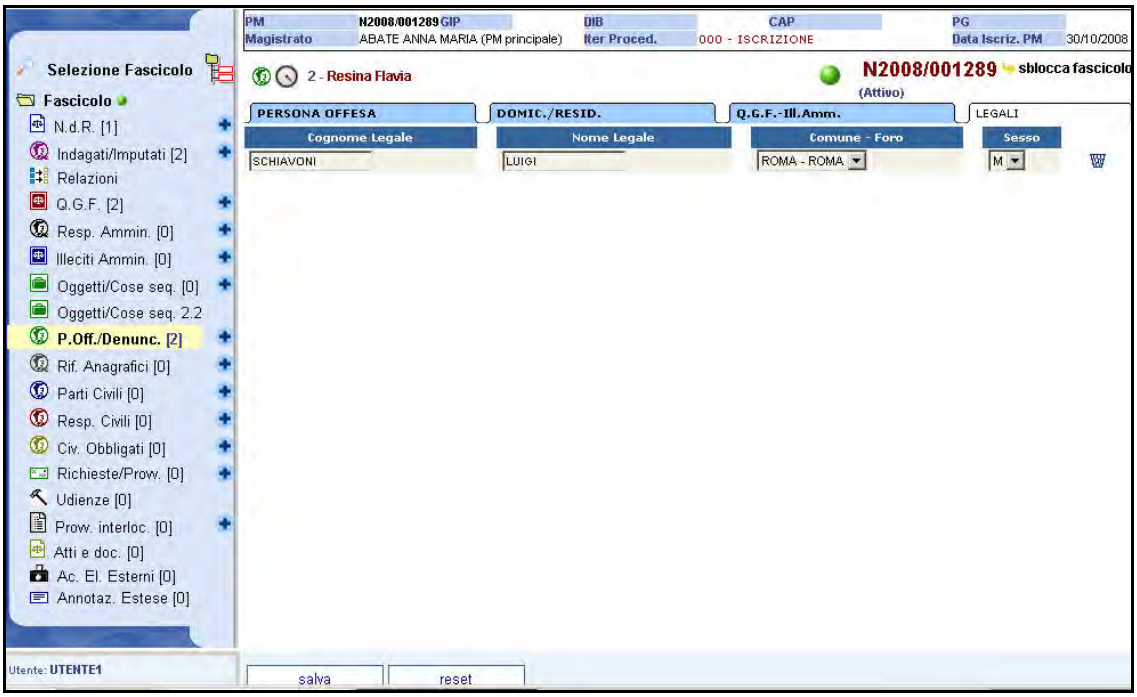


Figura 8-154 – Quadro Persona Offesa - Sezione Legali (post immissione dati)

2.8.42 Modifica

Dopo aver selezionato:

- “Persone Offese” dal menù laterale,

si apre la maschera contenente la lista delle Persone Offese presenti nel fascicolo.

In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contenente lo **stato**, che può essere:
  - attivo,
  - non attivo,
  - elemento separato parzialmente,
  - elemento annullato a seguito dell'utilizzo del bottone di annullamento,
  - il pulsante "cestino" per l'annullamento dell'elemento selezionato,
  - il bottone per il ripristino dell'elemento annullato.
- Progr., rappresenta il progressivo della Persona Offesa
- **Nominativo**
- **Data di Nascita**
- **Luogo di Nascita**
- **Stato di Nascita**
- **Data e ora di iscrizione** della Persona Offesa nel fascicolo

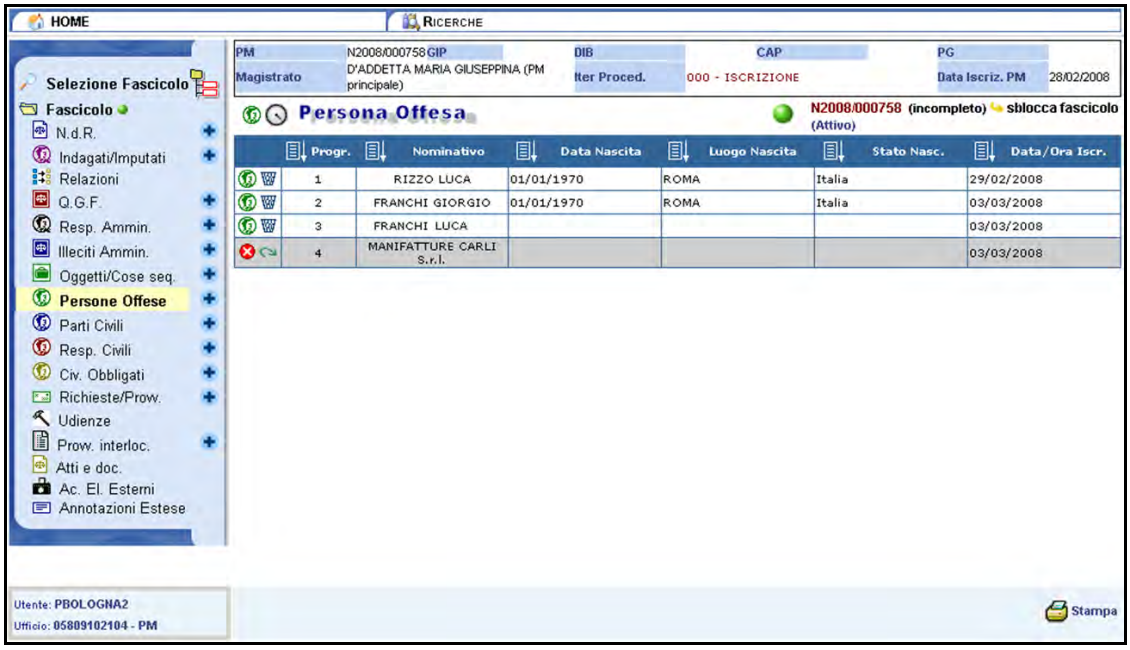


Figura 8-155 – Quadro Persona Offesa - Elenco Persone Offese

Per modificare i dati di una Persona Offesa, selezionarla con un doppio click sulla rispettiva icona o sul numero nella colonna "Progr." o "Nominativo". Di seguito si possono modificare i dati nella sezione desiderata e per rendere effettive le variazioni apportate selezionare il pulsante "salva". Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento. La modifica delle informazioni di una Persona Offesa non è ammessa qualora questa risulti annullata. In questo caso sarà ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

2.8.43 Annullamento

L'annullamento di una Persona Offesa può essere effettuato in due modi:

- Selezionando il pulsante "Annulla" all'interno della maschera principale della Persona Offesa (si veda la Figura 8-146 di 189), qualora si voglia annullare l'intera Persona Offesa
- Selezionando l'icona "cestino" presente in due punti:

- a fianco di ogni elemento nella lista delle Persone Offese(vedasi Figura 8-155), qualora si intenda annullare l'intera Persona Offesa,
- a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo qualora si intenda annullare l'associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e la Persona Offesa.

Prima dell'effettivo annullamento, l'applicazione presenta un messaggio di conferma dell'effettiva esecuzione dell'annullamento. Una volta data la conferma l'elemento viene annullato.

2.8.44 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento è possibile attraverso l'apposito pulsante (vedi Tabella 2-1) situata a fianco di ogni elemento annullato, che rimuove gli effetti dell'annullamento.
E inoltre possibile ripristinare un'intera Persona Offesa tramite il pulsante di ripristino (etichetta "ripristina") presente nel pannello di una Persona Offesa annullata (Figura 8-156):

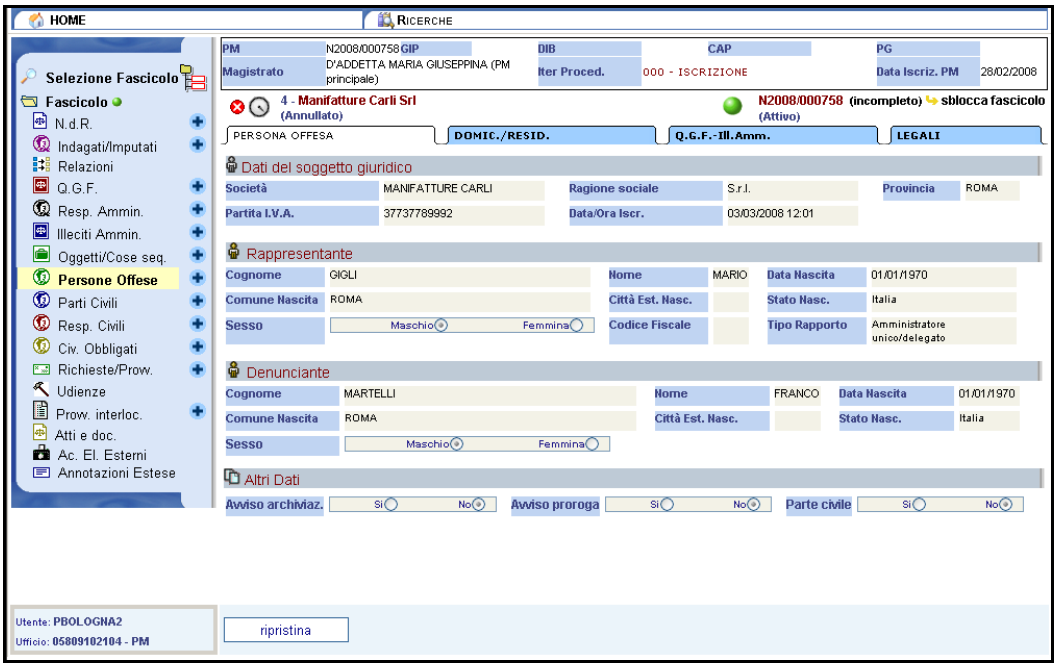


Figura 8-156 – Quadro Persona Offesa - Ripristino Persona Offesa annullata

L'operazione di ripristino è preceduta da un pannello di conferma.

Riferimenti anagrafici

Il pannello riportato in Figura 8-157, raccoglie informazioni utili per la registrazione del riferimento anagrafico ossia di un soggetto che pur non avendo un ruolo ancora ben definito nell'ambito di un procedimento appena iscritto, è meritevole di attenzione. I campi in questione sono:

- **Cognome –** Obbligatorio -
- **Nome –** Obbligatorio - Nome della Persona Offesa
- **Data Nascita –** Data di nascita della Persona Offesa
- **Comune Nascita –** lista impostata
- **Città Estera Nascita** - Città estera di nascita
- **Stato Nascita –** Selezionabile da una lista
- **Sesso** – check box impostata a maschio
- **Codice fiscale –** campo libero

- **Descrittore –** campo libero
- **Generalità Verificate** lista bottom down si/no
- **Data Ora Iscrizione –** campo data

Figura 8-157 – Pannello Riferimenti Anagrafici

Quadro Parte Civile

La parte superiore (Testata) del quadro Parti Civili presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP e PG**: si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio
- **Magistrato**, nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento**
- **Data iscrizione PM**: si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.

2.8.45 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

- il tasto a fianco della dicitura “Parti Civili” dal menù laterale e aver scelto la voce “Soggetto Fisico”
- il collegamento “Soggetto Fisico” dopo aver selezionato “Crea Nuova” dalla voce “Parti Civili” dal menù ad albero,

si accede al pannello per l’inserimento di una nuova Parte Civile – Soggetto Fisico (Figura 8-158).

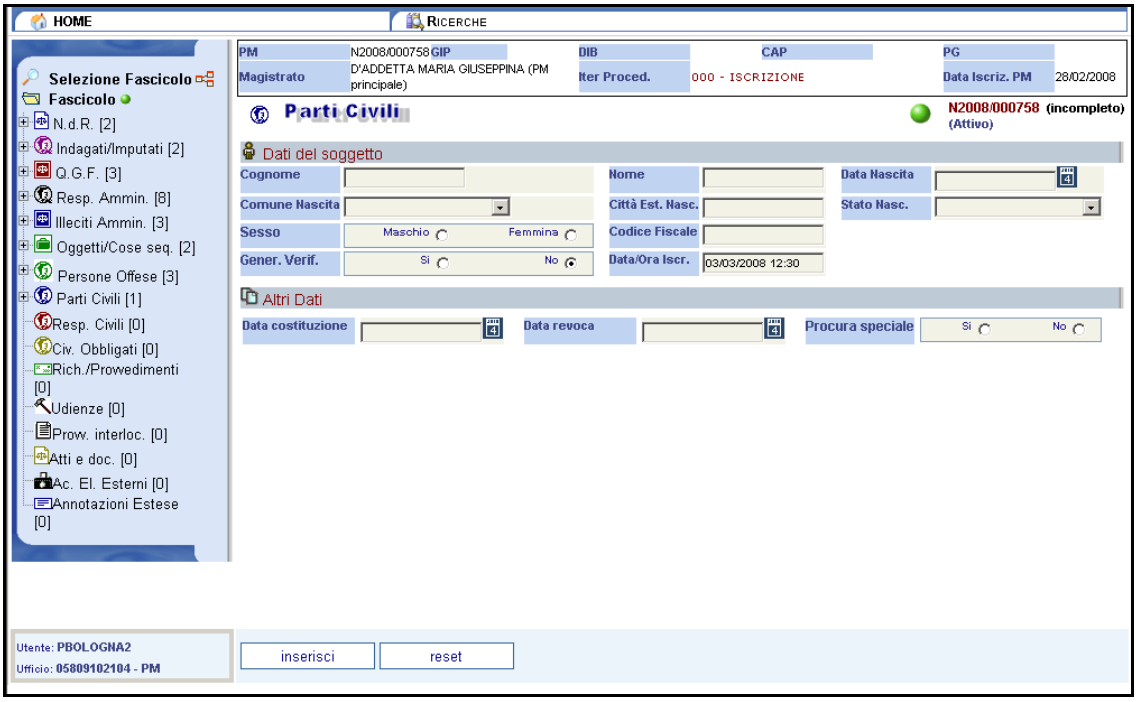


Figura 8-158 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Parte Civile – Soggetto Fisico sono le seguenti:

- **Dati del soggetto**
  - **Cognome –** Obbligatorio - Cognome della Parte Civile
  - **Nome –** Obbligatorio - Nome della Parte Civile
  - **Data Nascita –** Data di nascita della Parte Civile
  - **Comune Nascita –** Comune di nascita della Parte Civile, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
  - **Città Est. Nasc. –** Città estera di nascita della Parte Civile, alternativa al campo Comune di Nascita
  - **Stato Nasc. –** Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
  - **Sesso –** Sesso della Parte Civile
  - **Codice Fiscale -** Facoltativo
  - **Data/Ora Iscrizione –** Obbligatorio, impostato automaticamente con la data di sistema.
  - **Generalità Verificate –**Si/No
- **Altri Dati**
  - **Data Costituzione –** Facoltativa – Data di costituzione della Parte Civile.
  - **Data Revoca –** Facoltativa – Data di revoca della Parte Civile.
  - **Procura Speciale –** Facoltativa - Si/No – Indica se la Parte Civile si è costituita personalmente o tramite procura speciale.

Con un click sul pulsante "reset" vengono svuotati tutti i campi dai dati eventualmente inseriti.

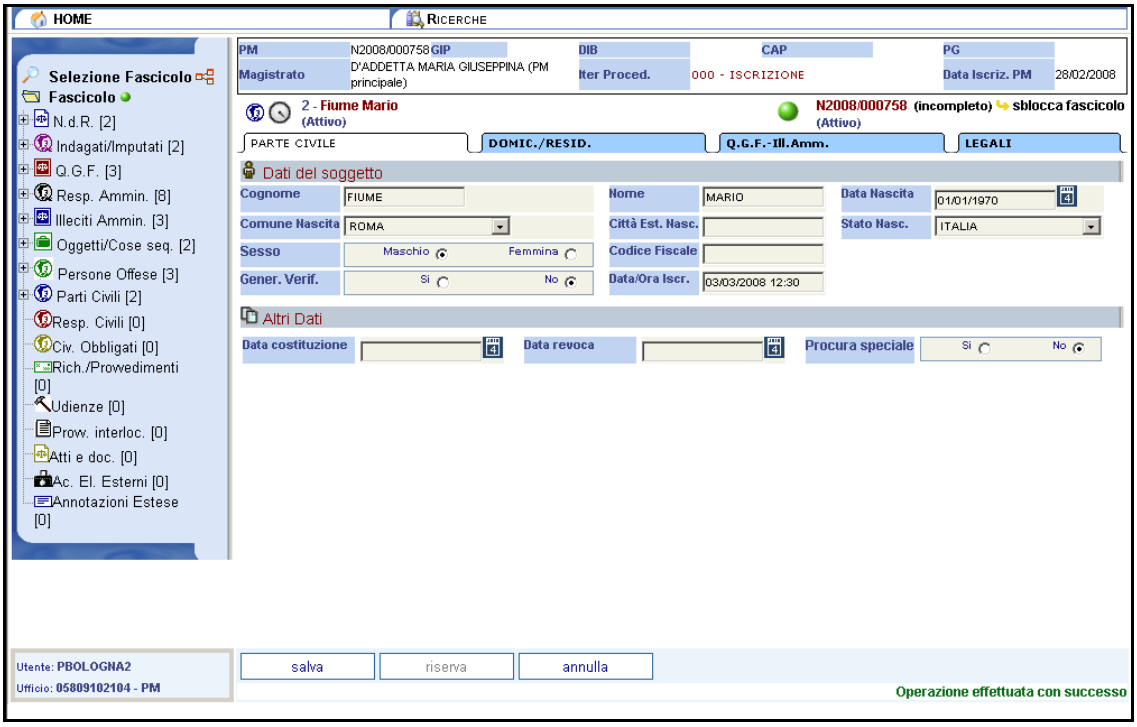


Figura 8-159 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico (post immissione dati)

Dopo l'inserimento della Parte Civile attraverso il pulsante "salva", come si può notare, viene presentata una nuova maschera con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi delle Parti Civili
- nella parte bassa dello schermo a destra si visualizza un messaggio verde di successo.
- nella testata superiore della Parte Civile viene mostrato l'identificativo della Parte Civile e i campi cognome e nome.
- nella testata superiore della Parte Civile (Figura 8-160) vengono visualizzate le sezioni "Domicilio/Residenza","QGF/Illeciti Amministrativi" e "Legali", che consentono di inserire le altre informazioni della Parte Civile, come descritto di seguito.

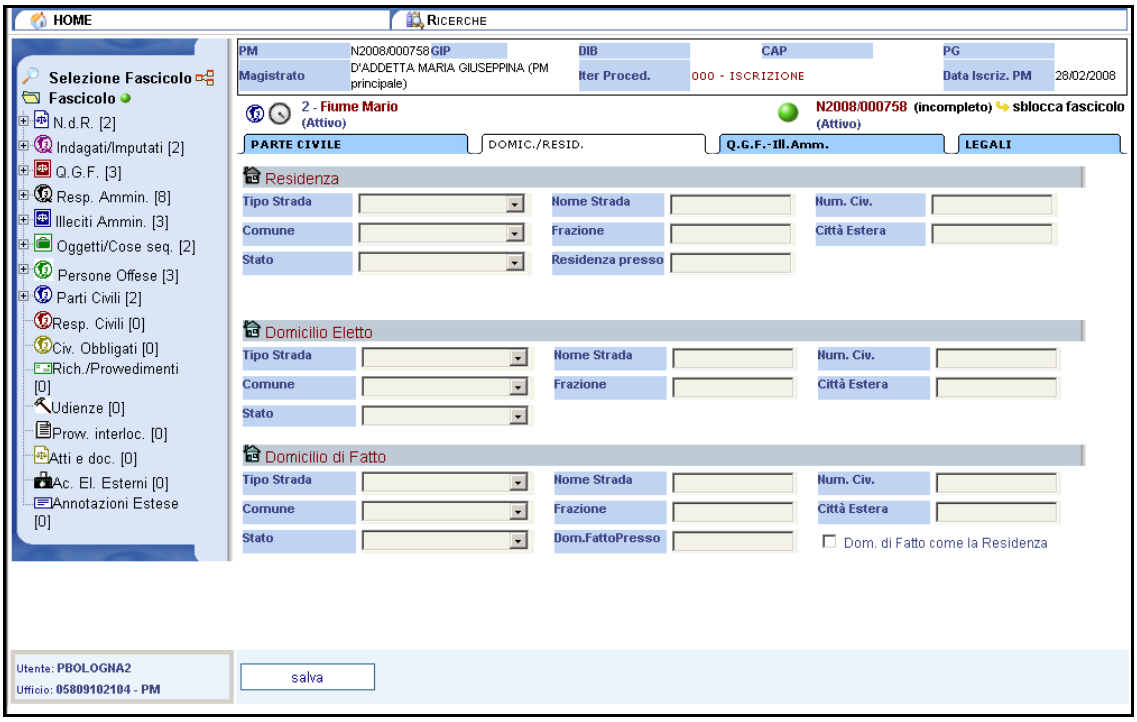


Figura 8-160 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

Dopo aver inserito i dati principali della Parte Civile, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Eletto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.

- **Frazione**: campo libero.
- **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Domicilio presso**: campo libero.

- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Domicilio di fatto presso**: campo libero.
  - **Domicilio di fatto come la Residenza**: flag che, se selezionato, provoca la protezione di tutti i campi di questa sotto-sezione, copiando i valori inseriti nella sezione Residenza.

Agendo sul pulsante "salva" vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza inseriti (Figura 8-161):

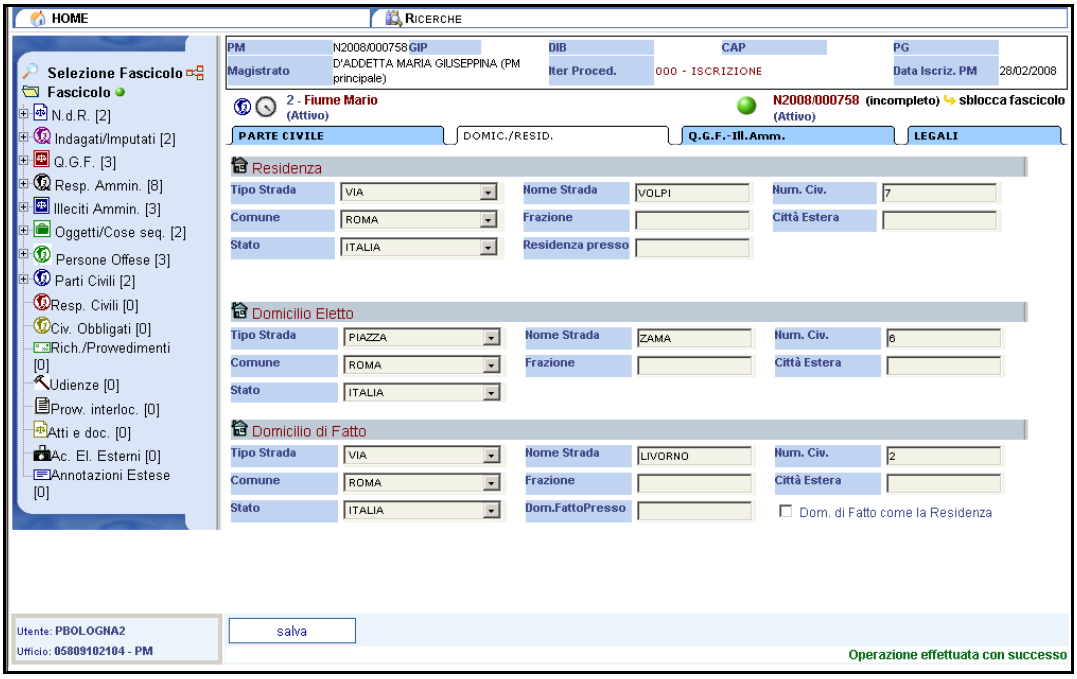


Figura 8-161 – Quadro Parte Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

2.8.46 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

- l'icona a fianco della dicitura "Parti Civili" dal menù laterale e aver scelto la voce "Soggetto Giuridico"
- il collegamento "Soggetto Giuridico" dopo aver selezionato "Crea Nuova" dalla voce "Parti Civili" dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l'inserimento di una nuova Parte Civile – Soggetto Giuridico (Figura 8-162).

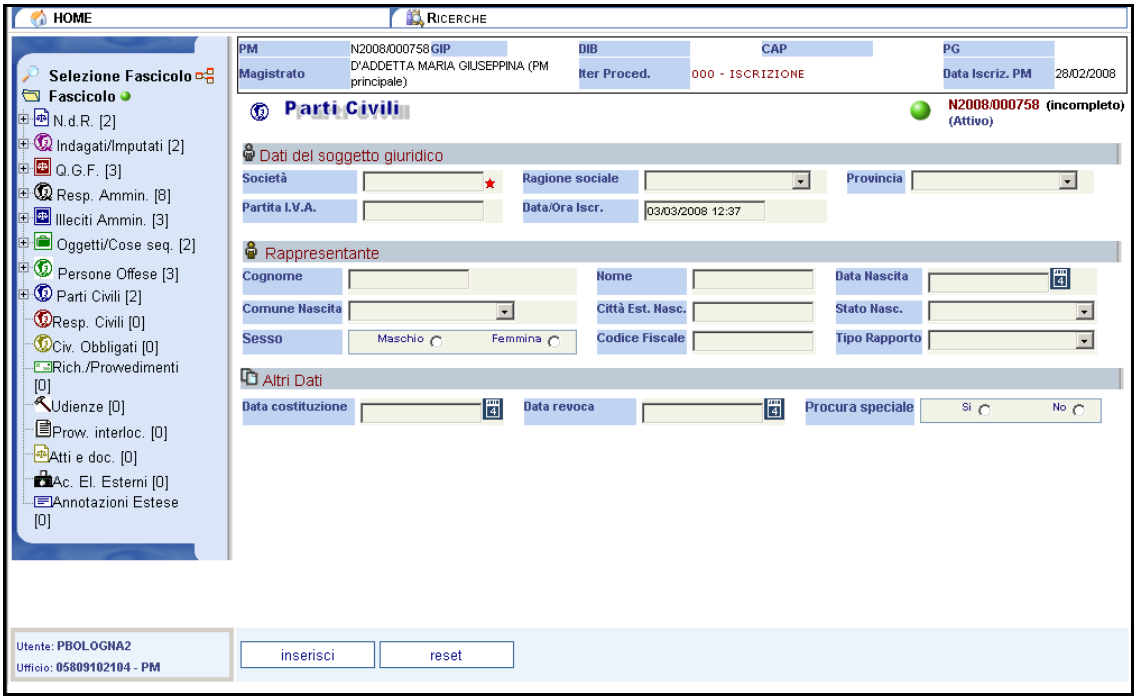


Figura 8-162 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Parte Civile – Soggetto Giuridico sono le seguenti:

- **Dati del Soggetto Giuridico**
  - **Società –** Unico campo obbligatorio della maschera, denominazione della Società
  - **Ragione Sociale –** Ragione Sociale della Società, selezionabile da una lista a discesa
  - **Provincia –** Provincia dell'impresa
  - **Partita I.V.A.**
  - **Data/Ora Iscr. –** Data e ora di iscrizione del Soggetto Giuridico nel Registro, impostata automaticamente con la data di sistema.
- **Rappresentante**
  - **Cognome –** Cognome del Rappresentante
  - **Nome –** Nome del Rappresentante
  - **Data Nascita –** Data di nascita del Rappresentante
  - **Comune Nascita –** Comune di nascita del Rappresentante, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
  - **Città Est. Nasc. –** Città estera di nascita del Rappresentante, alternativa al campo Comune di Nascita
  - **Stato Nasc. –** Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
  - **Sesso –** Sesso del Rappresentante
  - **Codice Fiscale –** Il codice fiscale del Rappresentante
  - **Tipo Rapporto –** Selezionabile da una lista a discesa, indica la tipologia del rapporto che lega il Rappresentante al Soggetto Giuridico (ad es. Amministratore Unico/Delegato, Direttore, ecc.)
- **Altri Dati**

- **Data Costituzione –** Facoltativa – Data di costituzione della Parte Civile.
- **Data Revoca –** Facoltativa – Data di revoca della Parte Civile.
- **Procura Speciale –** Facoltativa - Si/No – Indica se la Parte Civile si è costituita personalmente o tramite procura speciale.

Con un click sul pulsante “reset” vengono ripuliti tutti i campi dai dati eventualmente inseriti.

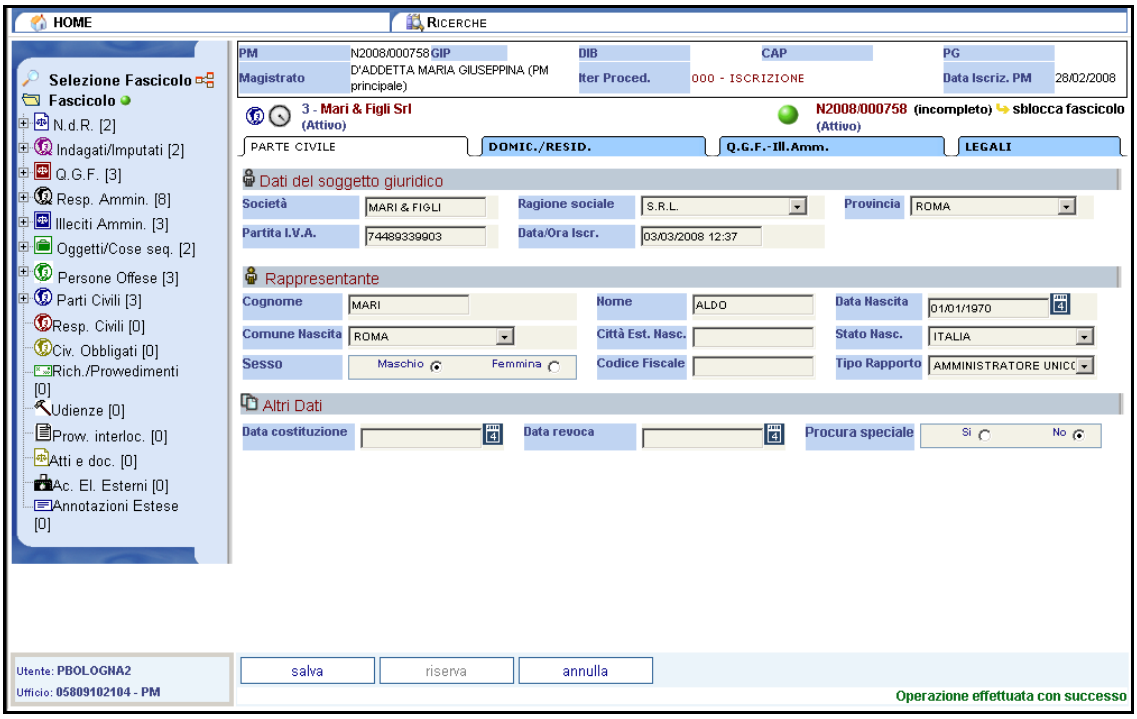


Figura 8-163 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico (post immissione dati)

Dopo l’inserimento della Parte Civile attraverso il pulsante “salva”, come si può notare (Figura 8-163), viene presentata una nuova maschera con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi delle Parti Civili
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “Operazione effettuata con successo”
- nella testata superiore della Parte Civile viene mostrato l’identificativo della Parte Civile seguito dal nome e dalla ragione sociale della Società.
- nella testata superiore della Parte Civile vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”,”QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni della Parte Civile, come descritto di seguito.

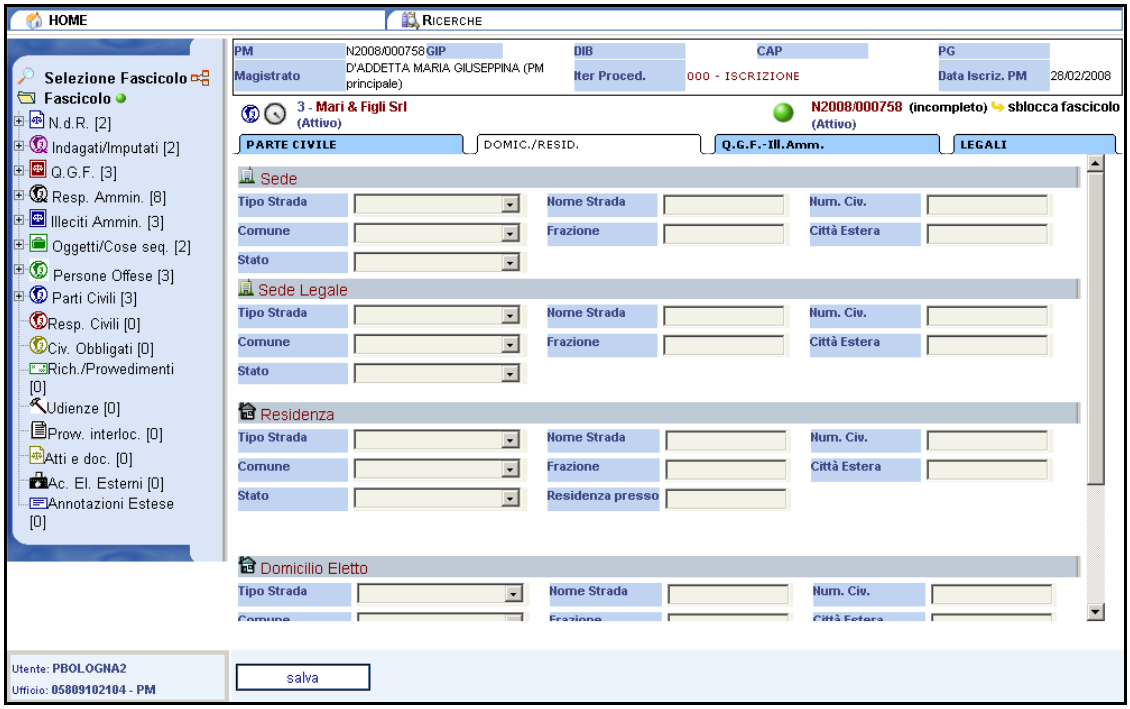


Figura 8-164 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte superiore)

Dopo aver inserito i dati principali della Parte Civile, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione (Figura 8-164) contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Sede**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,
- **Sede Legale**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.

- **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.

- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Eletto** che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Domicilio presso**: campo libero.
- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Domicilio di fatto presso**: campo libero.

- **Domicilio di fatto come la Residenza**: flag che, se selezionato, provoca la protezione di tutti i campi di questa sotto-sezione, copiando i valori inseriti nella sezione Residenza.

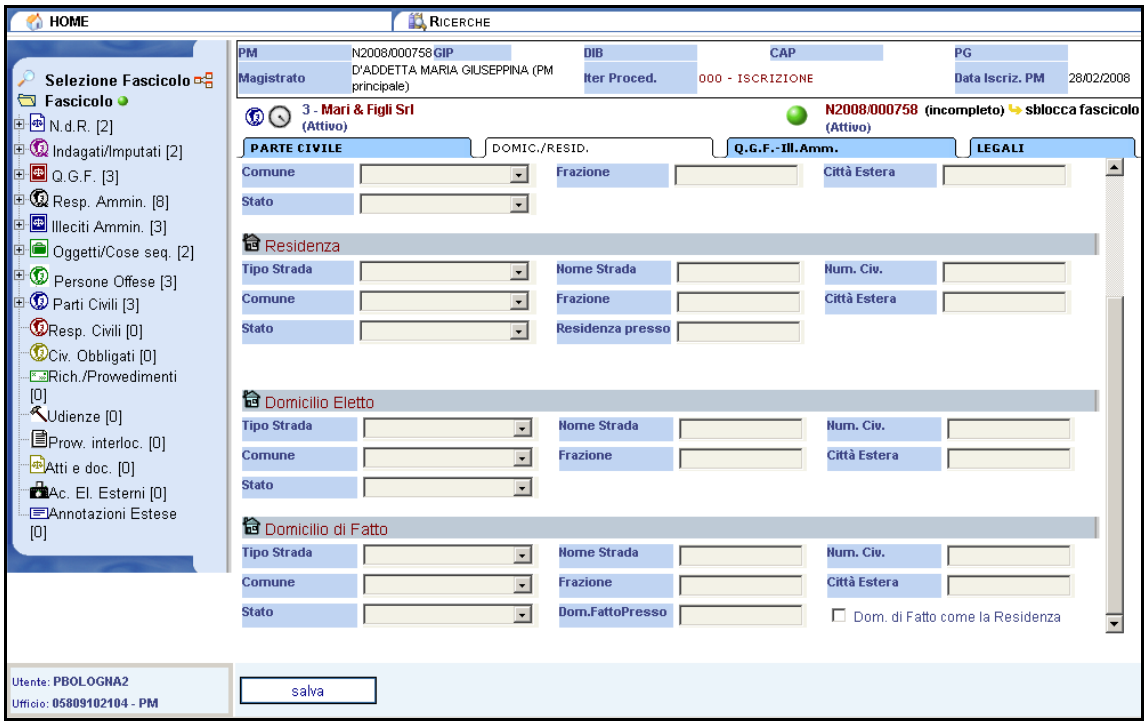


Figura 8-165 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte inferiore)

La digitazione del tasto “salva” memorizza i dati del Domicilio e della Residenza inseriti (Figura 8-165 e Figura 8-166):

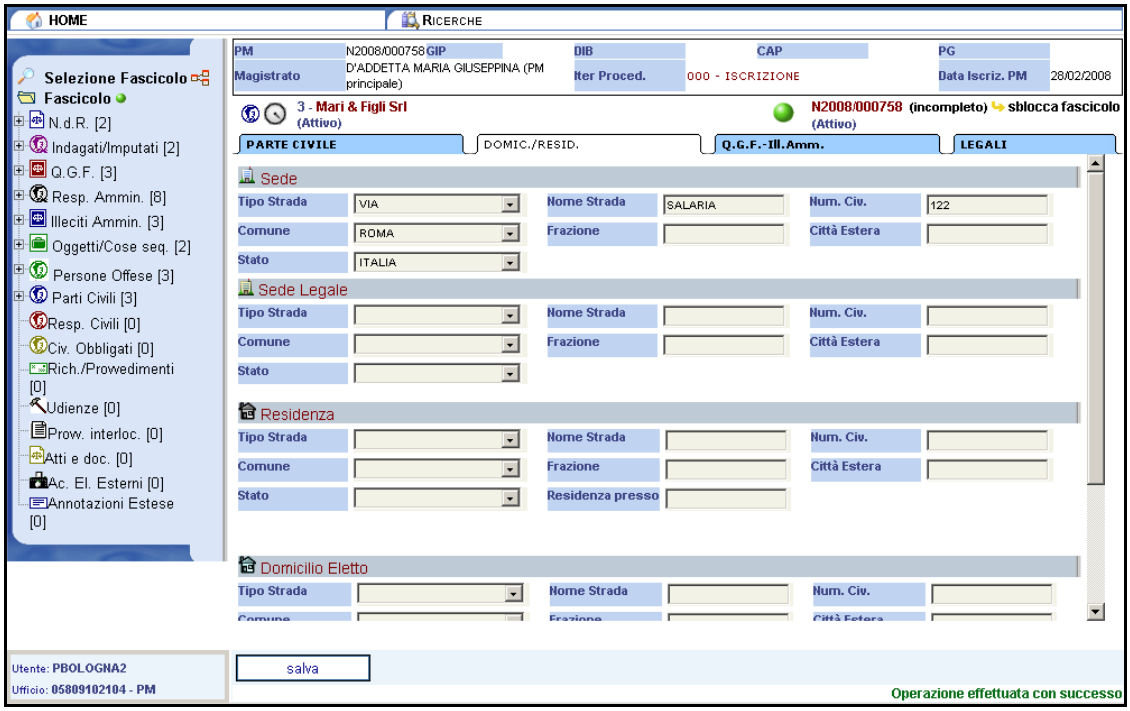


Figura 8-166 – Quadro Parte Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

2.8.47 Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni

Oltre alle sezioni descritte nei paragrafi precedenti, è possibile inserire le informazioni sulle associazioni tra Parte Civile e QGF/Illeciti Amministrativi e sui Legali della Parte Civile. Le informazioni di questi quadri sono comuni sia al Soggetto Fisico che al Soggetto Giuridico.

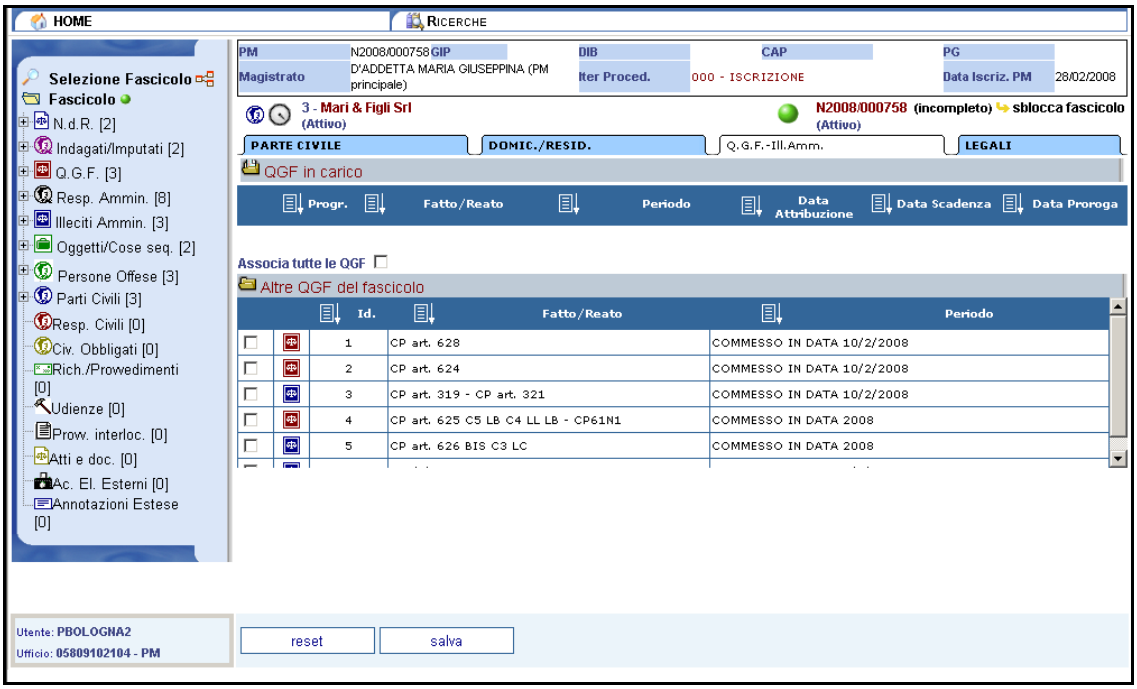


Figura 8-167 – Quadro Parte Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi (vedi Figura 8-167):

- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati alla Parte Civile chiamato “QGF in carico”
- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi presenti nel fascicolo e non collegati con la Parte Civile chiamato “Altre QGF del fascicolo”

Gli elenchi si possono ordinare in corrispondenza delle colonne che riportano l’apposita icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1).
Per associare una o più QGF o Illeciti Amministrativi è necessario selezionare gli elementi ai quali associare la Parte Civile (Figura 8-168). Biffando la casella: Associa tutte le QGF ☐ , vengono selezionate automaticamente tutte le QGF e tutti gli Illeciti Amministrativi presenti nell’elenco “Altre QGF del fascicolo”.

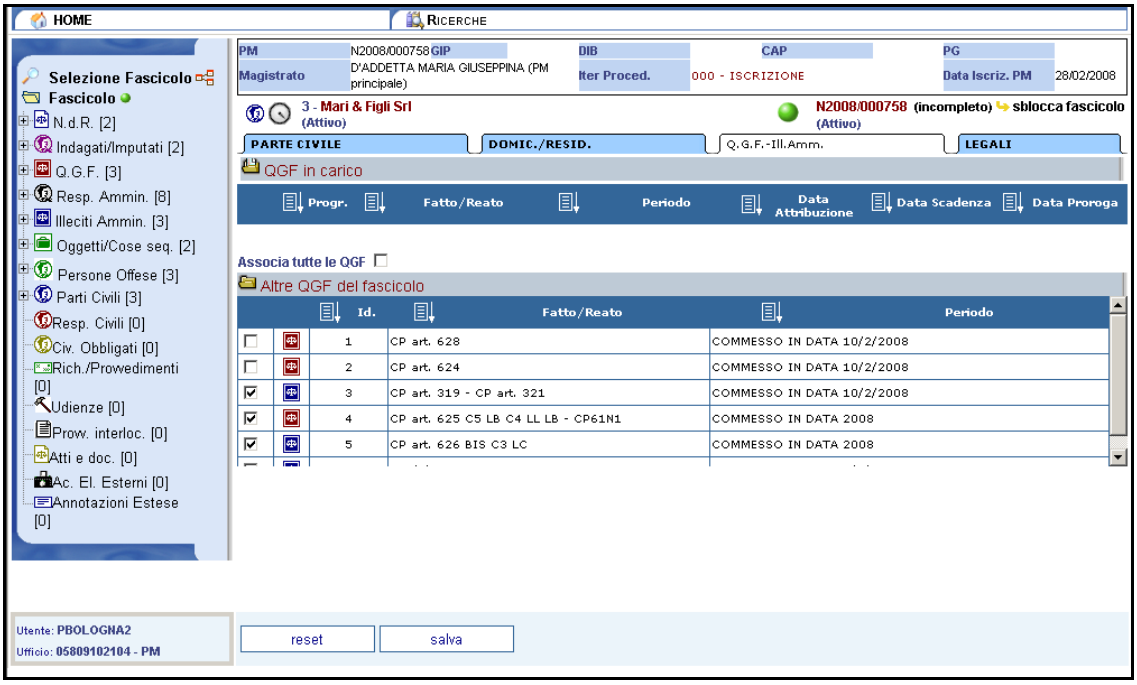


Figura 8-168 – Quadro Parte Civile - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante di salvataggio (etichetta “salva” di Figura 8-168) si registrano le relazioni impostate Figura 8-169.

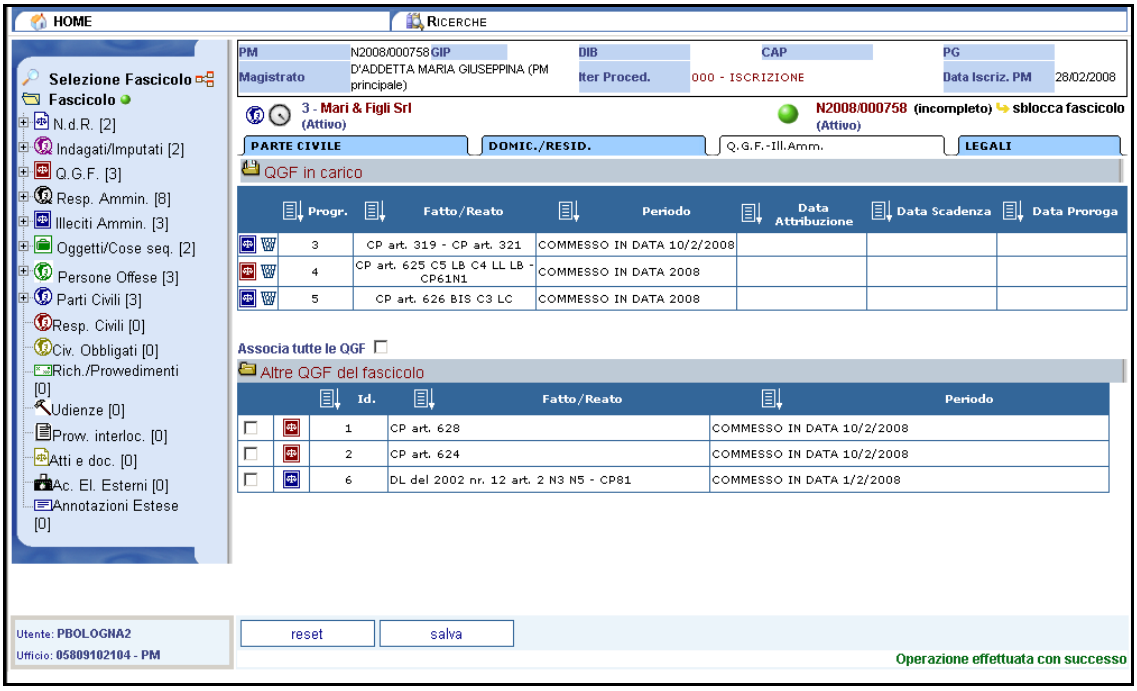


Figura 8-169 – Quadro Parte Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati)

Nella sezione Legali è possibile inserire le informazioni relative al legale della Parte Civile.
Nel momento in cui si accede a questa sezione, si possono avere due situazioni (Figura 8-170 e Figura 8-171).

- non è presente un legale: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull'icona ,
- è presente un legale: in tal caso verranno visualizzati i dati del legale della Parte Civile.

Questa sezione contiene le seguenti informazioni:

- **Cognome Legale**: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Nome Legale**: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Sesso**: assume valore "M" o "F". Di default è impostato a "M",
- **Foro**: indica l'ambito territoriale in cui opera il legale ed è un campo obbligatorio in caso di inserimento. E' una combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni d'Italia.

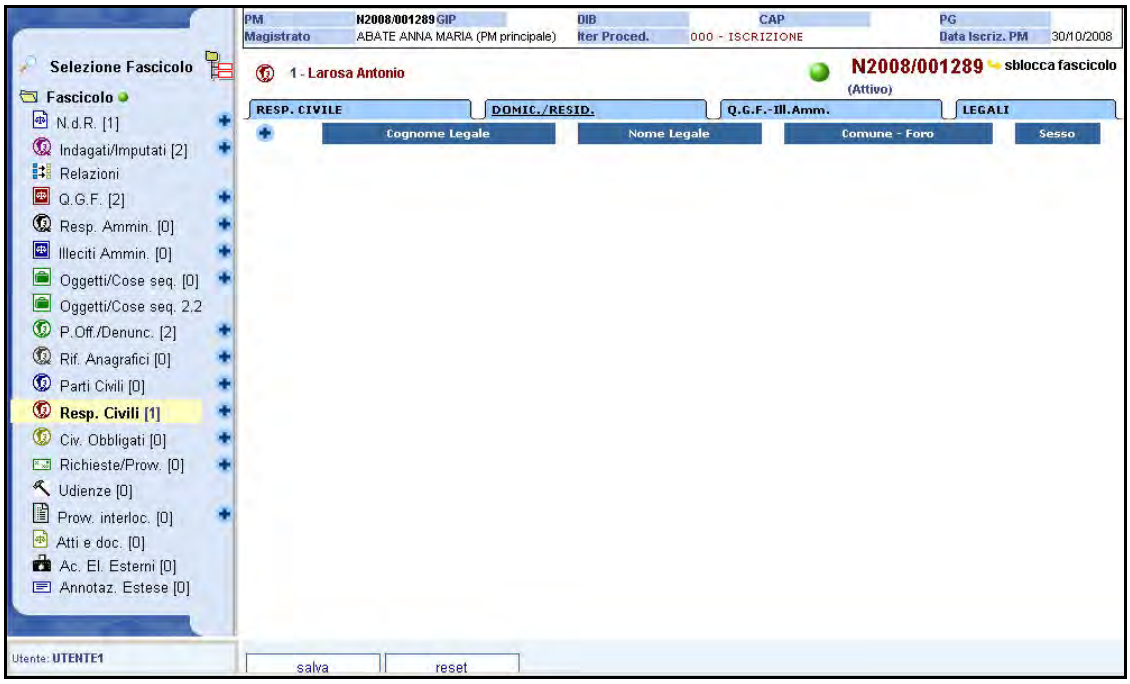


Figura 8-170 – Quadro Parte Civile - Sezione Legali (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante “salva” vengono registrate le informazioni inserite.

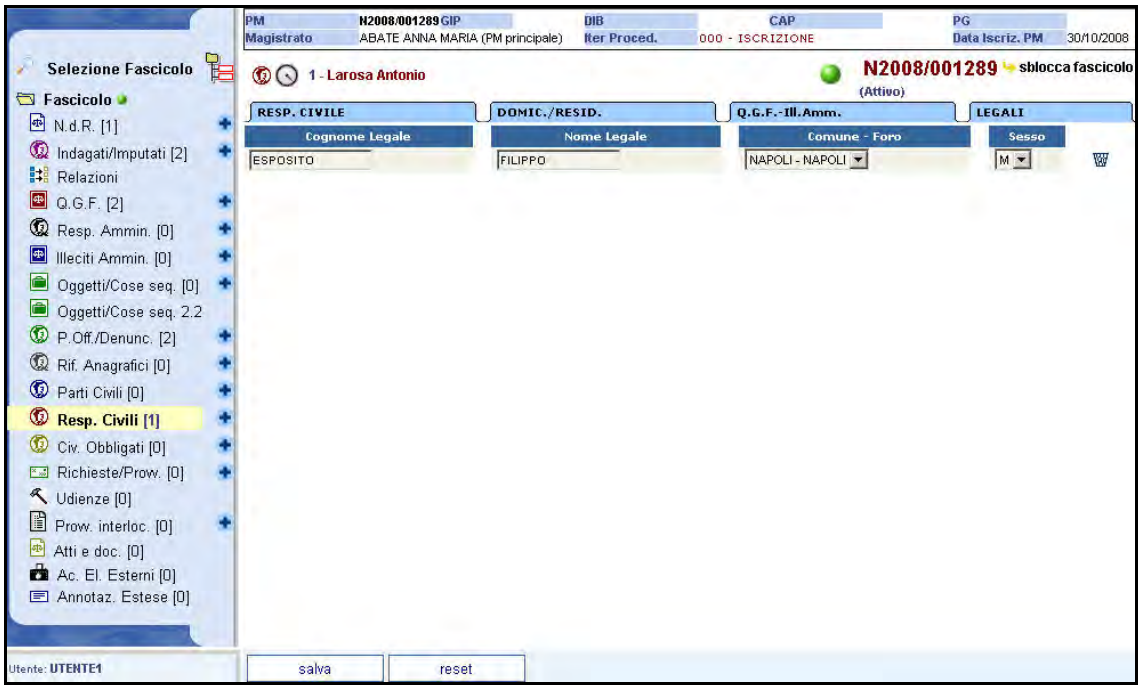


Figura 8-171 – Quadro Parte Civile - Sezione Legali (post immissione dati)

2.8.48 Modifica

Dopo aver selezionato:

- la voce “Parti Civili” dal menù laterale,

- il collegamento “Vai a Part. Civ.” dopo aver selezionato la voce “Parti Civili” dal menù ad albero,

si ottiene la maschera di Figura 8-172, contenente la lista delle Parti Civili presenti nel fascicolo.
In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contenente lo **stato**, che può essere:
  - attivo,
  - non attivo,
  - elemento separato parzialmente,
  - elemento annullato a seguito dell’utilizzo del bottone di annullamento,
  - il pulsante “cestino” per l’annullamento dell’elemento selezionato,
  - il pulsante per il ripristino dell’elemento annullato.
- **Progr.**, rappresenta il progressivo della Parte Civile
- **Nominativo**
- **Data di Nascita**
- **Luogo di Nascita**
- **Stato di Nascita**
- **Data e ora di iscrizione** della Parte Civile nel fascicolo

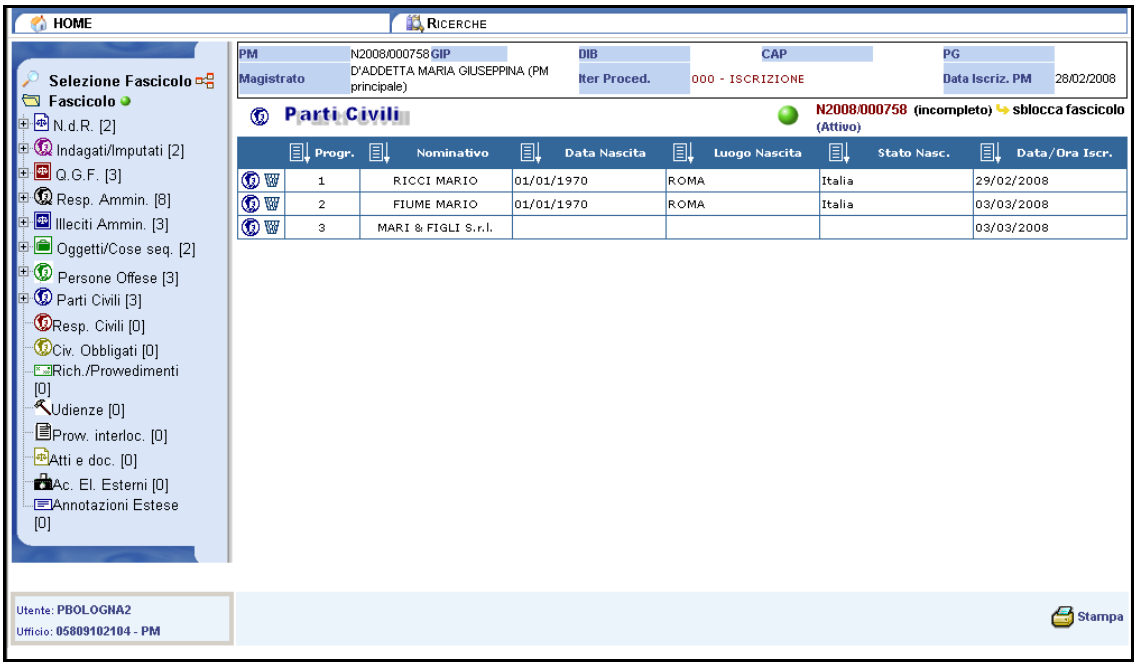


Figura 8-172 – Quadro Parte Civile - Elenco Parti Civili

Per modificare i dati di una Parte Civile, selezionarla con un click sulla rispettiva icona o sul dato nella colonna “Progr.” o “Nominativo”. In alternativa, è possibile selezionare la Parte Civile desiderata direttamente dal menù ad albero. Successivamente, è possibile modificare i dati nella sezione desiderata e una volta apportate le variazioni richieste, renderle effettive tramite la selezione del pulsante “salva”. Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento.

La modifica delle informazioni di una Parte Civile non è ammessa qualora questa risulti annullata. In questo caso sarà ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

2.8.49 Annullamento

L'annullamento di una Parte Civile può essere effettuato in due modi:

- Premendo il tasto "annulla" all'interno della maschera principale della Parte Civile (si veda la Figura 8-163), qualora si voglia annullare l'intera Parte Civile
- Premendo il pulsante cestino (Tabella 2-1) situato:
  - a fianco di ogni elemento nella lista delle Parte Civile (si veda la Figura 8-172), qualora si intenda annullare l'intera Parte Civile,
  - a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo, qualora si intenda annullare l'associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e la Parte Civile.

Prima dell'effettivo annullamento, l'applicazione presenta un messaggio di conferma dell'effettiva esecuzione dell'annullamento. Una volta data la conferma l'elemento viene annullato.

2.8.50 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento è possibile attraverso l'apposito pulsante (↷) situato a fianco di ogni elemento annullato, che rimuove gli effetti dell'annullamento.
E inoltre possibile ripristinare un'intera Parte Civile tramite il pulsante di ripristino (etichetta "ripristina" – vedi Figura 8-173) presente nella maschera principale di una Parte Civile annullata:

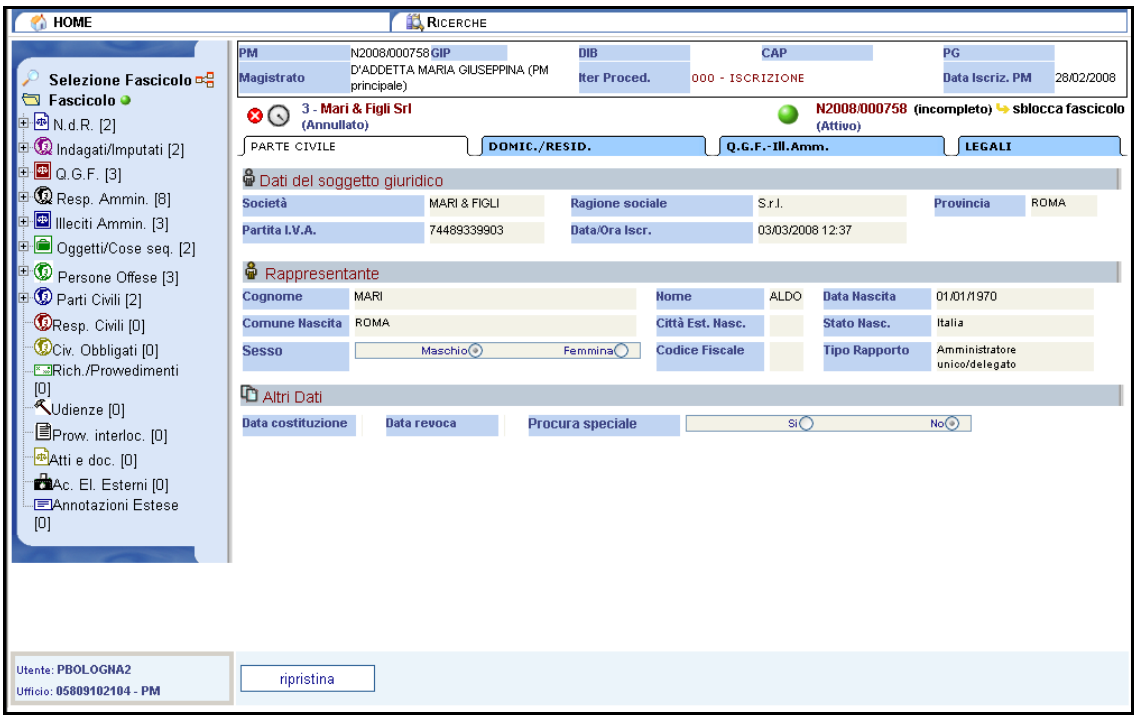


Figura 8-173 – Quadro Parte Civile - Ripristino Parte Civile annullata

Prima dell'effettivo ripristino, l'applicazione presenta un messaggio di conferma dell'effettiva esecuzione del ripristino. Una volta data la conferma l'elemento viene ripristinato.

Quadro Responsabile Civile

La parte superiore (Testata) del quadro Responsabile Civile presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP e PG**: si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio
- **Magistrato**, nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento**

- **Data iscrizione PM**: si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.

2.8.51 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

- il tasto a fianco della dicitura “Resp. Civili” dal menù laterale e aver scelto la voce “Soggetto Fisico”
- il collegamento “Soggetto Fisico” dopo aver selezionato “Crea Nuova” dalla voce “Resp. Civili” dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l’inserimento di un nuovo Responsabile Civile – Soggetto Fisico (Figura 8-174).

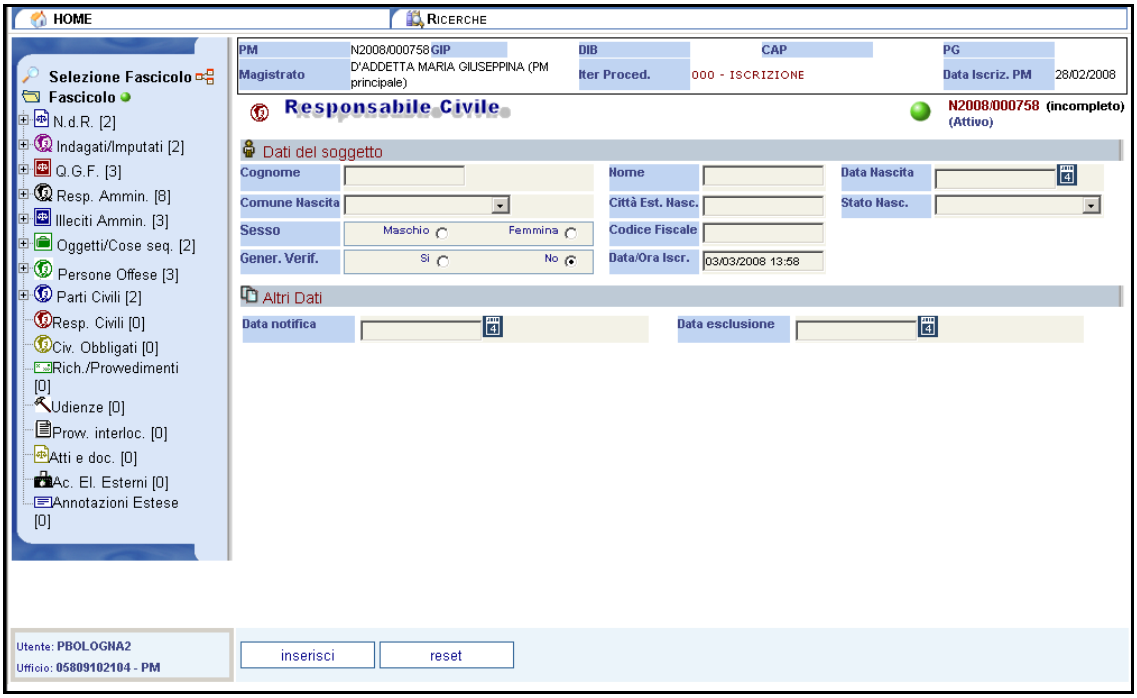


Figura 8-174 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Responsabile Civile – Soggetto Fisico sono le seguenti:

- **Dati del soggetto**
  - **Cognome –** Obbligatorio - Cognome del Responsabile Civile
  - **Nome –** Obbligatorio - Nome del Responsabile Civile
  - **Data Nascita –** Data di nascita del Responsabile Civile
  - **Comune Nascita –** Comune di nascita del Responsabile Civile, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d’Italia
  - **Città Est. Nasc. –** Città estera di nascita del Responsabile Civile, alternativa al campo Comune di Nascita
  - **Stato Nasc. –** Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
  - **Sesso –** Sesso del Responsabile Civile
  - **Codice Fiscale -** Facoltativo
  - **Data/Ora Iscrizione –** Obbligatorio, impostato automaticamente con la data di sistema.

- **Generalità Verificate** –Si/No

- **Altri Dati**
  - **Data Notifica** – Facoltativa – Data di notifica del decreto di citazione del Responsabile Civile.
  - **Data Esclusione** – Facoltativa – Data di ordinanza di esclusione della Responsabilità Civile.

Con un click sul pulsante “reset” vengono vuotati tutti i campi dai dati inseriti.

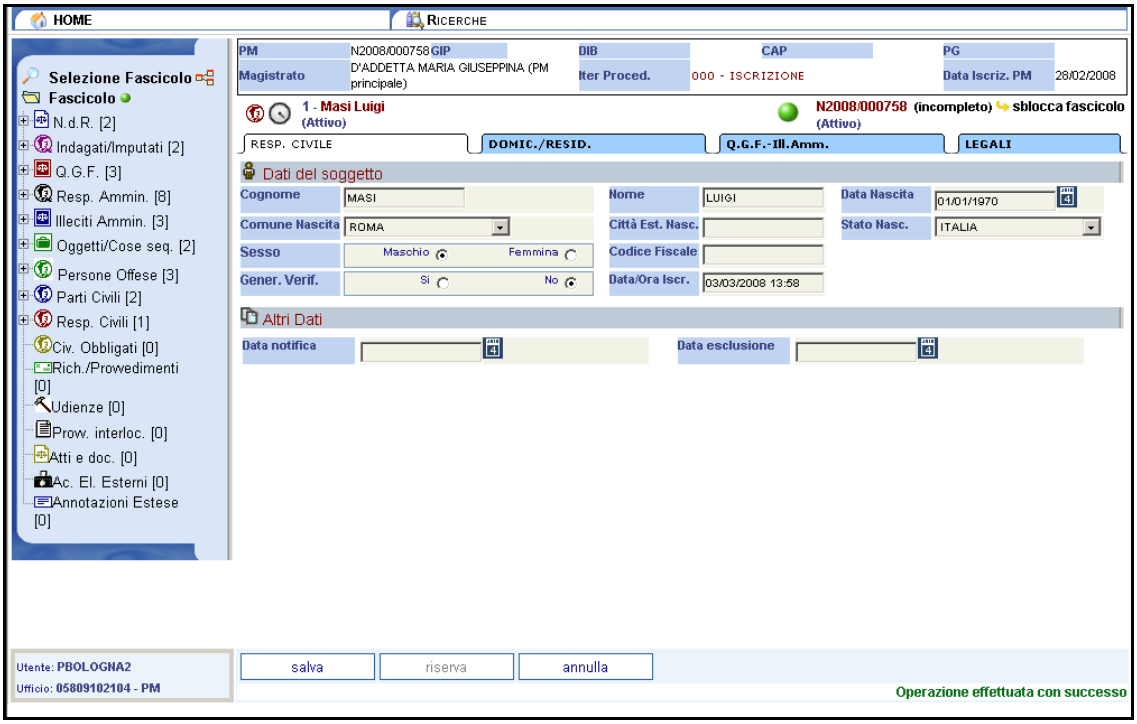


Figura 8-175 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico (post immissione dati)

Dopo l’inserimento del Responsabile Civile attraverso il pulsante “salva”, si presenta una nuova maschera (Figura 8-175) con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Responsabili Civili
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “Operazione effettuata con successo”
- nella testata superiore del Responsabile Civile viene mostrato l’identificativo del Responsabile Civile (nel caso dell’esempio riportato nella figura, l’identificativo è 1) ed il cognome e nome.
- nella testata superiore del Responsabile Civile vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”,”QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni del Responsabile Civile, come descritto di seguito.

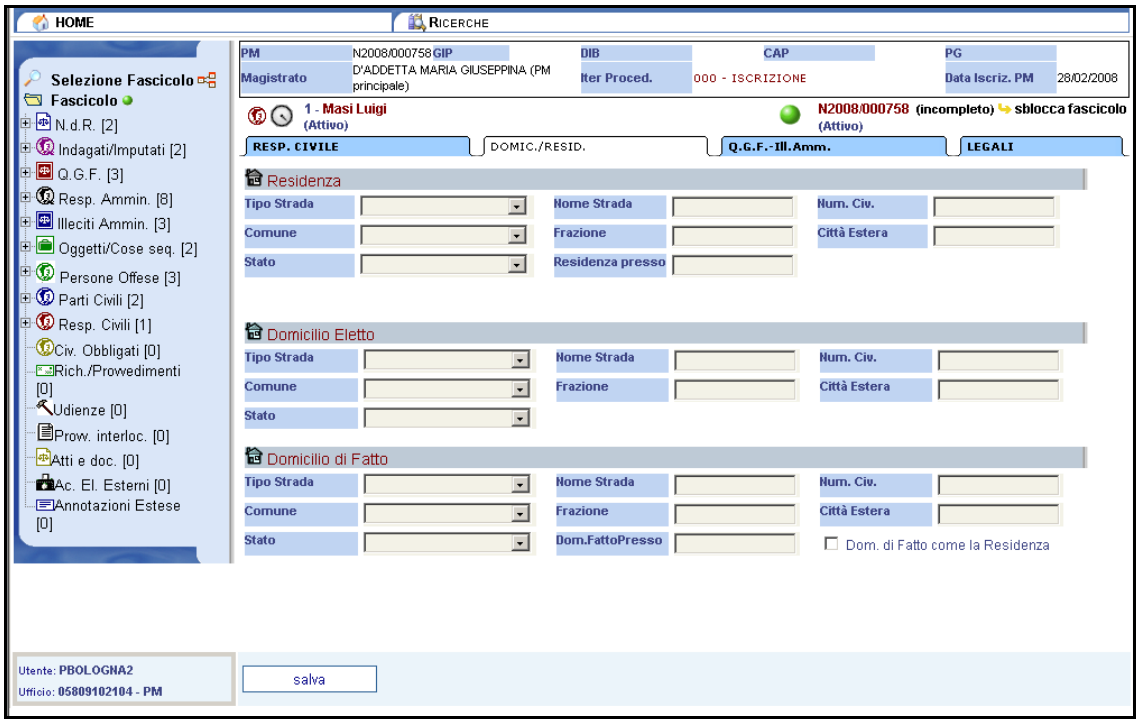


Figura 8-176 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

Dopo aver inserito i dati principali della Responsabile Civile, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione (Figura 8-176) contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Eletto** che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.

- **Frazione**: campo libero.
- **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Eletto presso presso**: campo libero.

- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Domicilio di fatto presso**: campo libero.
  - **Domicilio di fatto come la Residenza**: flag che, se selezionato, provoca la protezione di tutti i campi di questa sotto-sezione, copiando i valori inseriti nella sezione Residenza.

Premendo sul pulsante "salva" vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza inseriti (Figura 8-177):

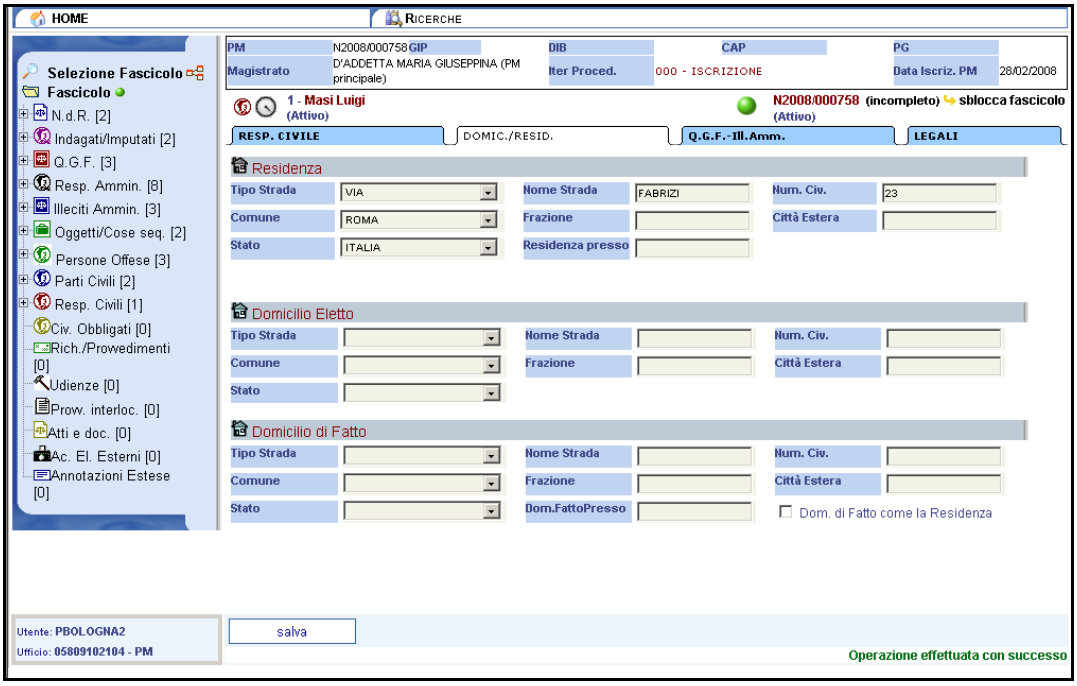


Figura 8-177 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

2.8.52 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

- il tasto a fianco della dicitura “Resp. Civili” dal menù laterale e aver scelto la voce “Soggetto Giuridico”
- il collegamento “Soggetto Giuridico” dopo aver selezionato “Crea Nuova” dalla voce “Resp. Civili” dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l’inserimento di un nuovo Responsabile Civile – Soggetto Giuridico (Figura 8-178).

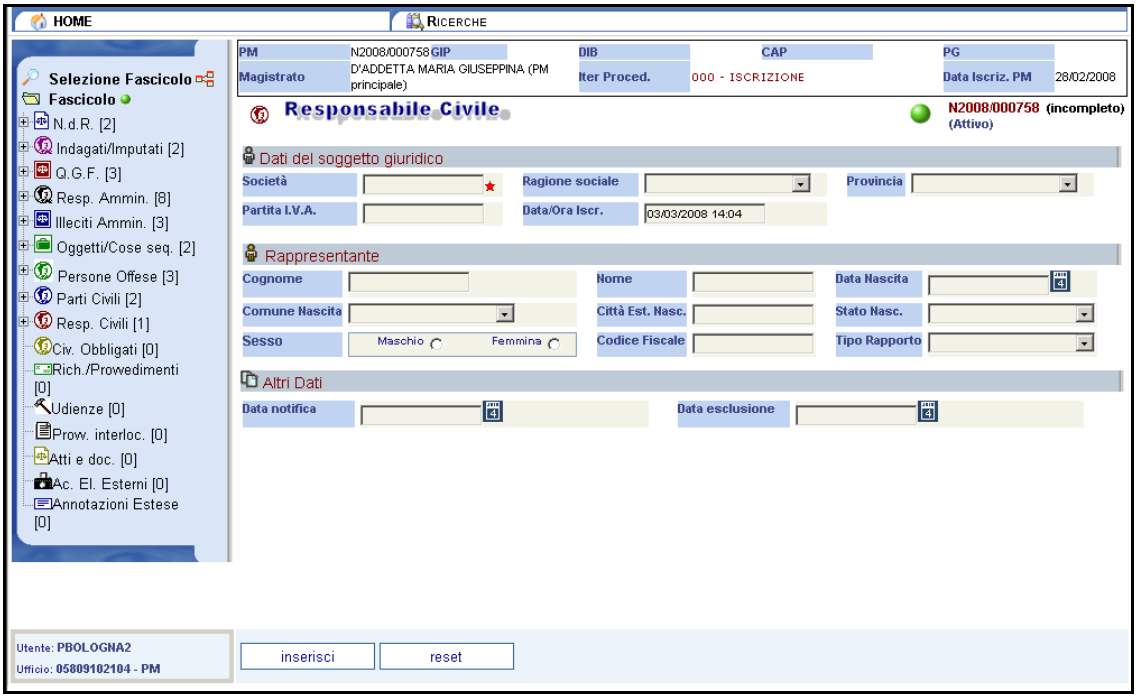


Figura 8-178 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Responsabile Civile – Soggetto Giuridico sono le seguenti:

- **Dati del Soggetto Giuridico**
  - **Società –** Unico campo obbligatorio della maschera, denominazione della Società
  - **Ragione Sociale –** Ragione Sociale della Società, selezionabile da una lista a discesa
  - **Provincia –** Provincia dell'impresa
  - **Partita I.V.A.**
  - **Data/Ora Iscr. –** Data e ora di iscrizione del Soggetto Giuridico nel Registro, impostata automaticamente con la data di sistema.
- **Rappresentante**
  - **Cognome –** Cognome del Rappresentante
  - **Nome –** Nome del Rappresentante
  - **Data Nascita –** Data di nascita del Rappresentante
  - **Comune Nascita –** Comune di nascita del Rappresentante, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
  - **Città Est. Nasc. –** Città estera di nascita del Rappresentante, alternativa al campo Comune di Nascita
  - **Stato Nasc. –** Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
  - **Sesso –** Sesso del Rappresentante
  - **Codice Fiscale –** Il codice fiscale del Rappresentante
  - **Tipo Rapporto –** Selezionabile da una lista a discesa, indica la tipologia del rapporto che lega il Rappresentante al Soggetto Giuridico (ad es. Amministratore Unico/Delegato, Direttore, ecc.)
- **Altri Dati**

- **Data Notifica –** Facoltativa – Data di notifica del decreto di citazione del Responsabile Civile.
- **Data Esclusione –** Facoltativa – Data di ordinanza di esclusione della Responsabilità Civile.

Con un click sul pulsante “reset” vengono ripuliti tutti i campi dai dati eventualmente inseriti.

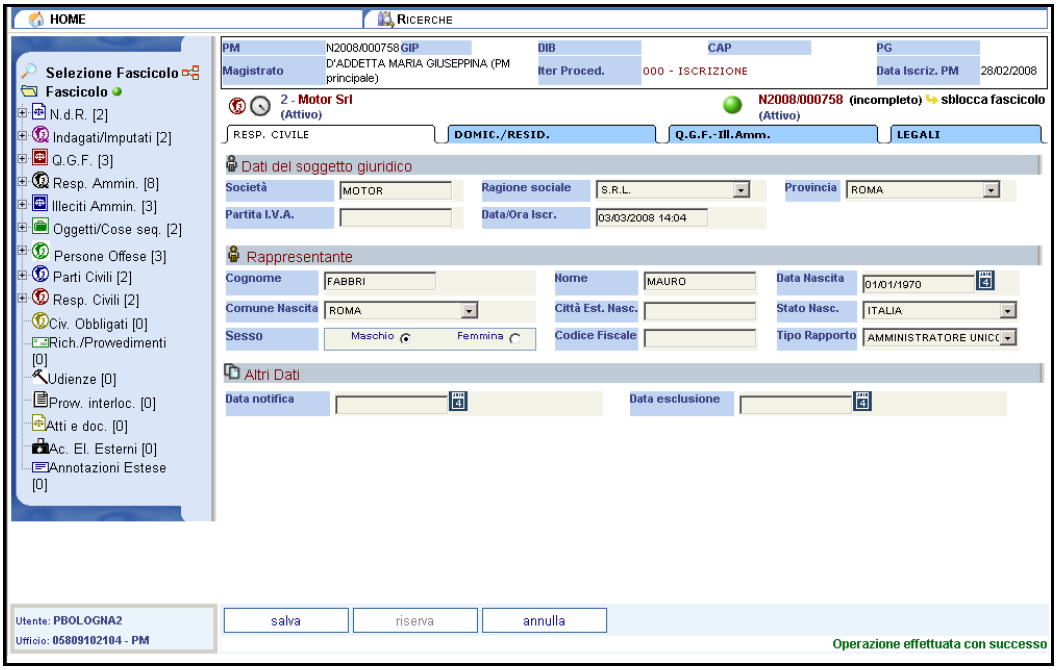


Figura 8-179 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico (post immissione dati)

Dopo l’inserimento del Responsabile Civile attraverso il pulsante “salva”, si abilita una nuova maschera con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Responsabili Civili
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “Operazione effettuata con successo”
- nella testata superiore del Responsabile Civile viene mostrato l’identificativo del Responsabile Civile seguito dal nome e dalla ragione sociale della Società.
- nella testata superiore del Responsabile Civile vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”,”QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni del Responsabile Civile, come descritto di seguito.

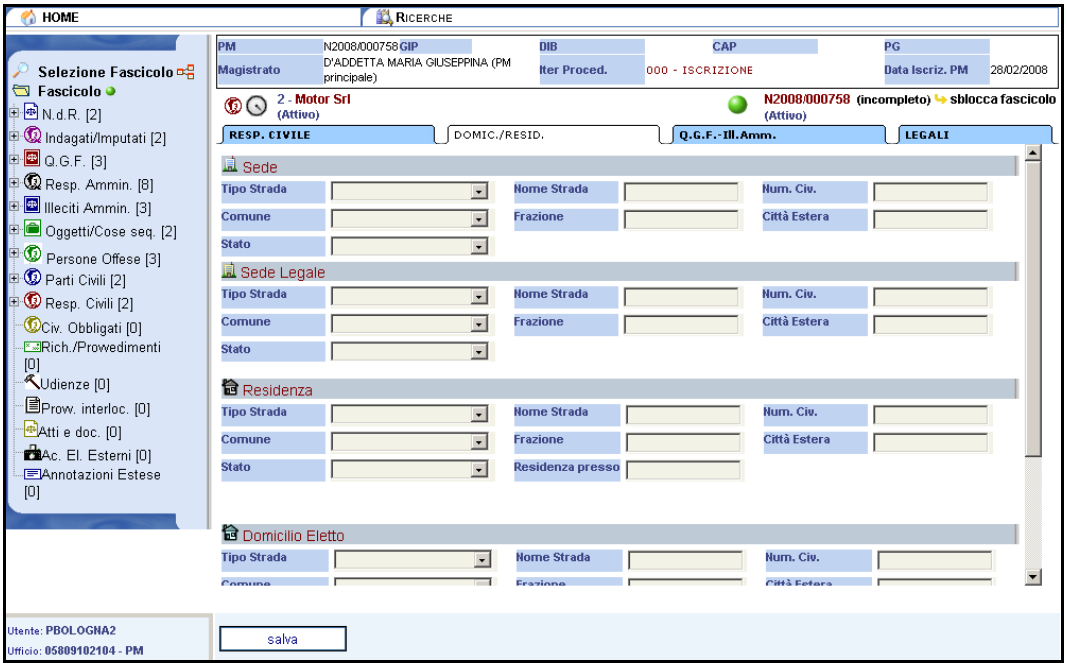


Figura 8-180 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte superiore)

Dopo aver inserito i dati principali del Responsabile Civile, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione (Figura 8-180) contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Sede**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,
- **Sede Legale**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.

  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.

- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Eletto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Eletto presso**: campo libero.

- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Domicilio di fatto presso**: campo libero.

- **Domicilio di fatto come la Residenza**: flag che, se selezionato, provoca la protezione di tutti i campi di questa sotto-sezione, copiando i valori inseriti nella sezione Residenza.

Figura 8-181 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte inferiore)

Digitando il pulsante “salva” vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza inseriti (Figura 8-182):

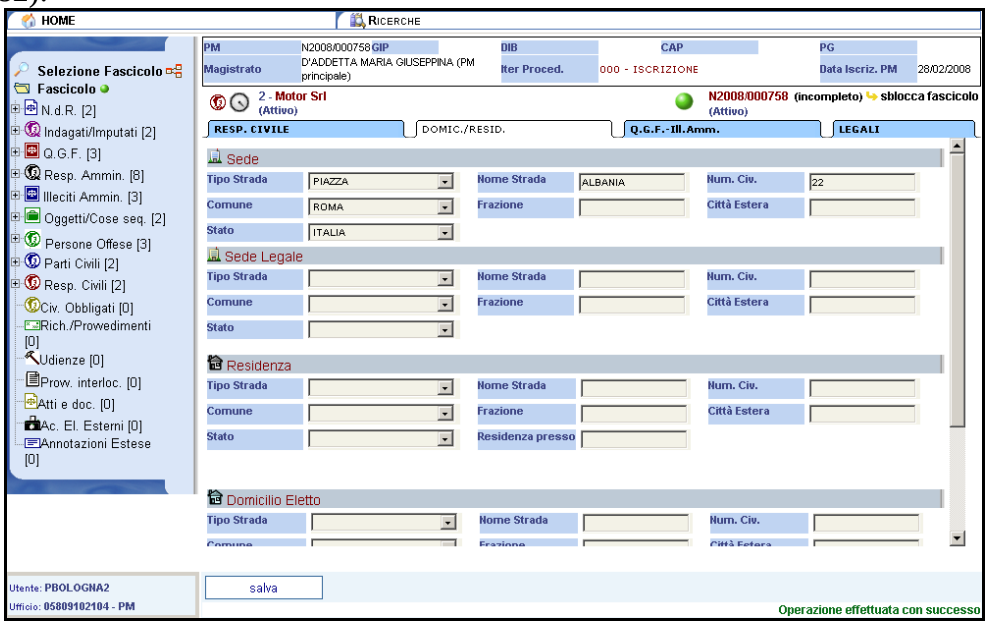


Figura 8-182 – Quadro Responsabile Civile - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post) immissione dati)

2.8.53 Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni

Oltre alle sezioni descritte nei paragrafi precedenti, è possibile inserire le informazioni sulle associazioni tra Responsabile Civile e QGF/Illeciti Amministrativi e sui Legali del Responsabile

Civile. Le informazioni di questi quadri sono comuni sia al Soggetto Fisico che al Soggetto Giuridico.

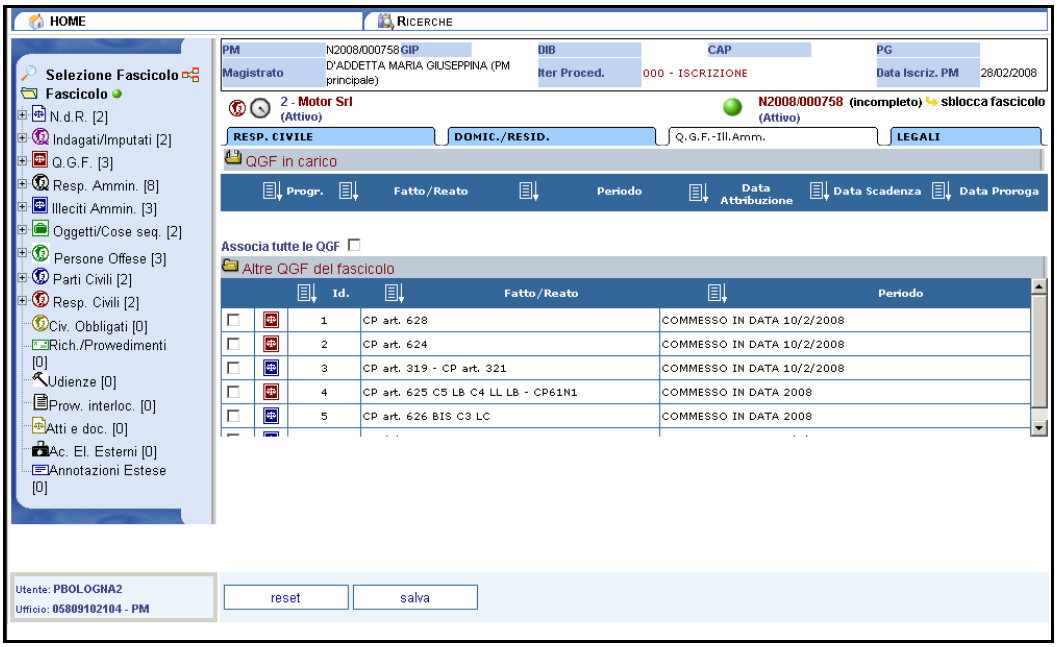


Figura 8-183 – Quadro Responsabile Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Sono presenti due elenchi (vedi Figura 8-183):

- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati al Responsabile Civile chiamato “QGF in carico”
- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi presenti nel fascicolo e non collegati con il Responsabile Civile chiamato “Altre QGF del fascicolo”

Gli elenchi si possono ordinare in corrispondenza delle colonne in cui compare il collegamento alla funzione di ordinamento (vedi Tabella 2-1).

Per associare una o più QGF o Illeciti Amministrativi è necessario selezionare gli elementi ai quali associare il Responsabile Civile (Figura 8-184). Biffando la casella: Associa tutte le QGF ☐ , vengono selezionate automaticamente tutte le QGF e tutti gli Illeciti Amministrativi presenti nell’elenco “Altre QGF del fascicolo”.

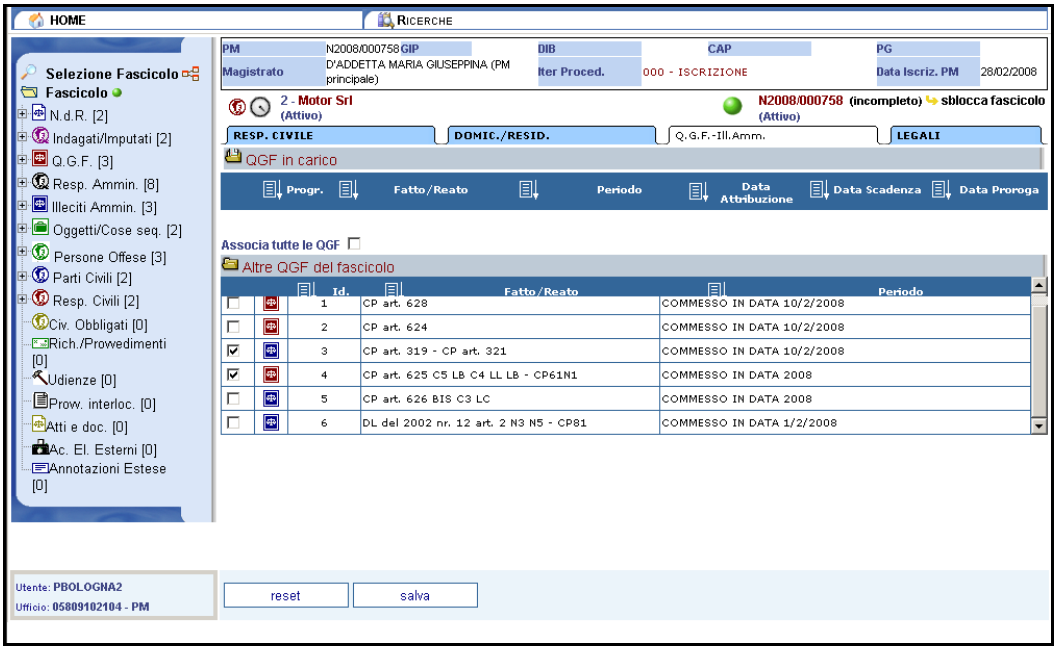


Figura 8-184 – Quadro Responsabile Civile - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante “salva” di Figura 8-184 vengono registrate le relazioni impostate (Figura 8-185).

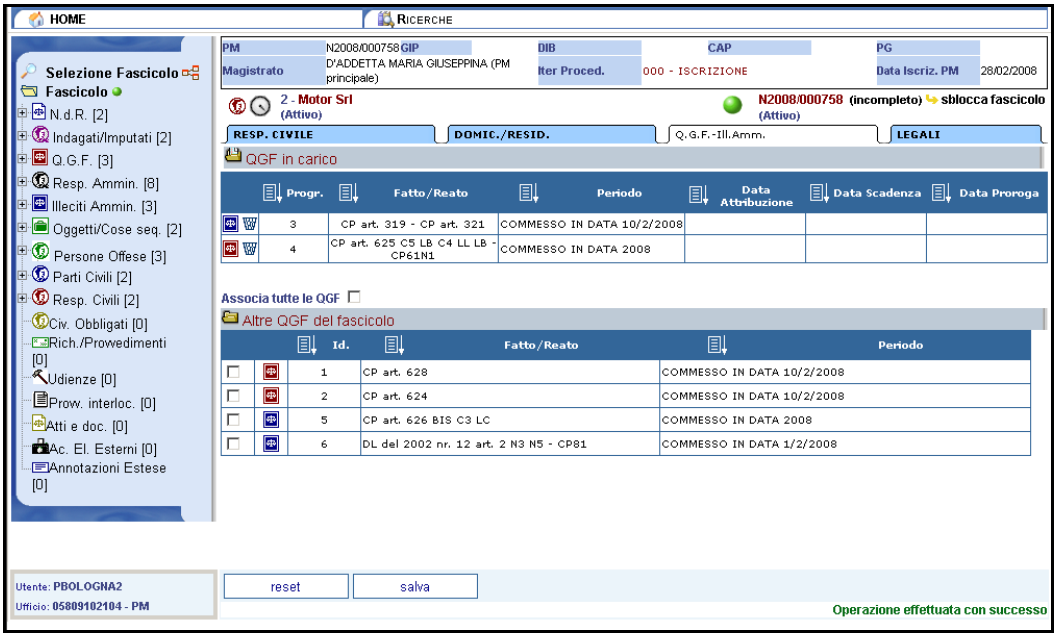


Figura 8-185 – Quadro Responsabile Civile - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post dati)

Nella sezione Legali è possibile inserire le informazioni relative al legale del Responsabile Civile. Nel momento in cui si accede a questa sezione (Figura 8-186), si possono avere due situazioni.

- non è presente un legale: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull’icona ,
- è presente un legale: in tal caso verranno visualizzati i dati del legale del Responsabile Civile.

Questa sezione contiene le seguenti informazioni:

- **Cognome Legale**: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Nome Legale**: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Sesso**: assume valore “M” o “F”. Di default è impostato a “M”,
- **Foro**: indica l’ambito territoriale in cui opera il legale ed è un campo obbligatorio in caso di inserimento. E’ una combo box selezionabile dall’utente contenente i comuni d’Italia.

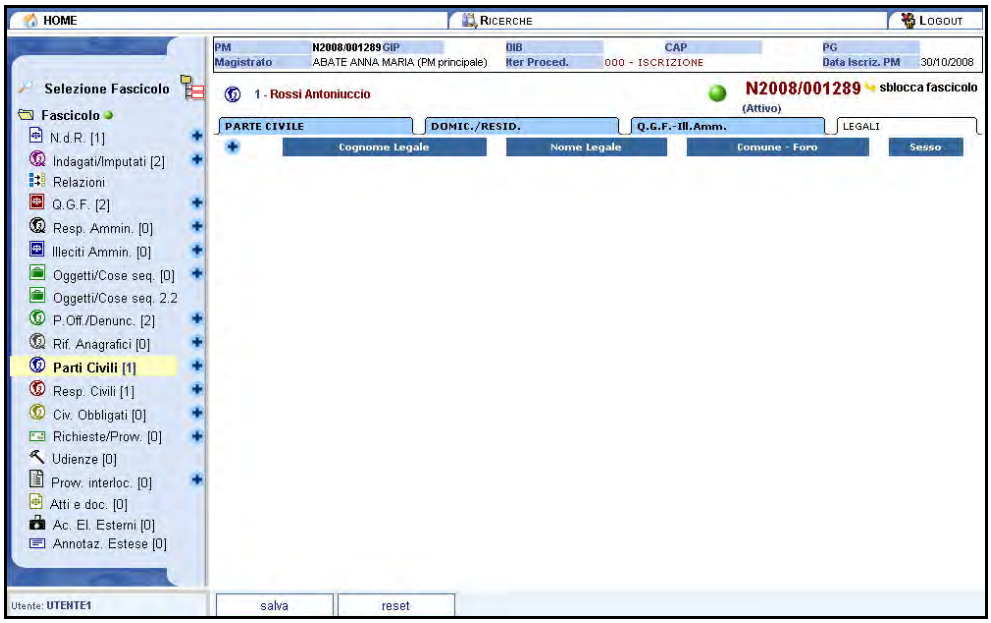


Figura 8-186 – Quadro Responsabile Civile - Sezione Legali (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante “salva” di Figura 8-186 vengono registrate le informazioni inserite (Figura 8-187).

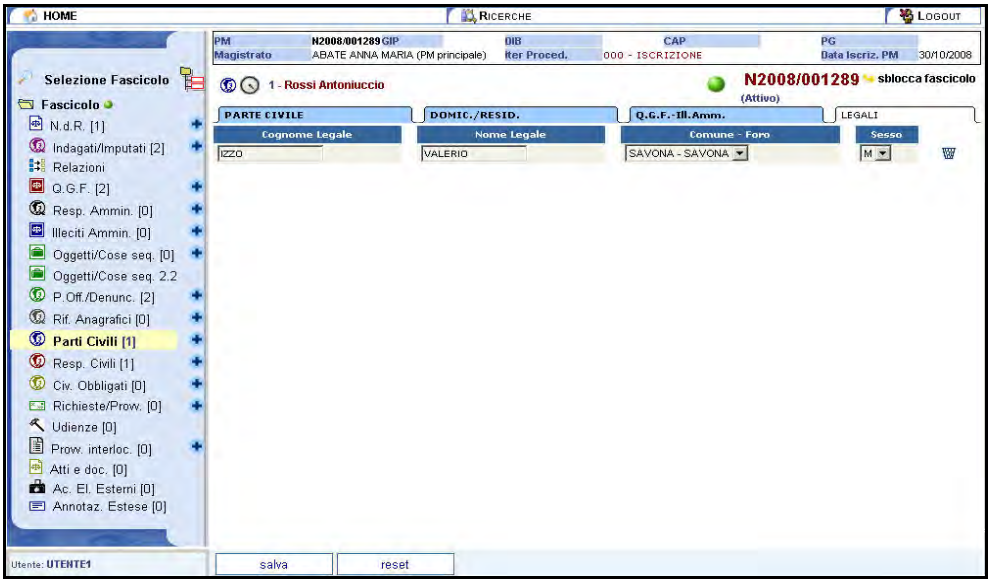


Figura 8-187 – Quadro Responsabile Civile - Sezione Legali (post immissione dati)

2.8.54 Modifica

Dopo aver selezionato:

- la voce “Resp. Civili” dal menù laterale,

- il collegamento “Vai a Resp. Civ.” dopo aver selezionato la voce “Resp. Civili” dal menù ad albero,

si visualizza la maschera contenente la lista dei Responsabili Civili presenti nel fascicolo (Figura 8-188). In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contenente lo **stato**, che può essere:
  - attivo,
  - non attivo,
  - elemento separato parzialmente,
  - elemento annullato a seguito dell’utilizzo del bottone di annullamento,
  - il pulsante “cestino” per l’annullamento dell’elemento selezionato,
  - il pulsante di ripristino ( ) dell’elemento annullato.
- **Progr.**, rappresenta il progressivo al Responsabile Civile
- **Nominativo**
- **Data di Nascita**
- **Luogo di Nascita**
- **Stato di Nascita**
- **Data e ora di iscrizione** del Responsabile Civile nel fascicolo

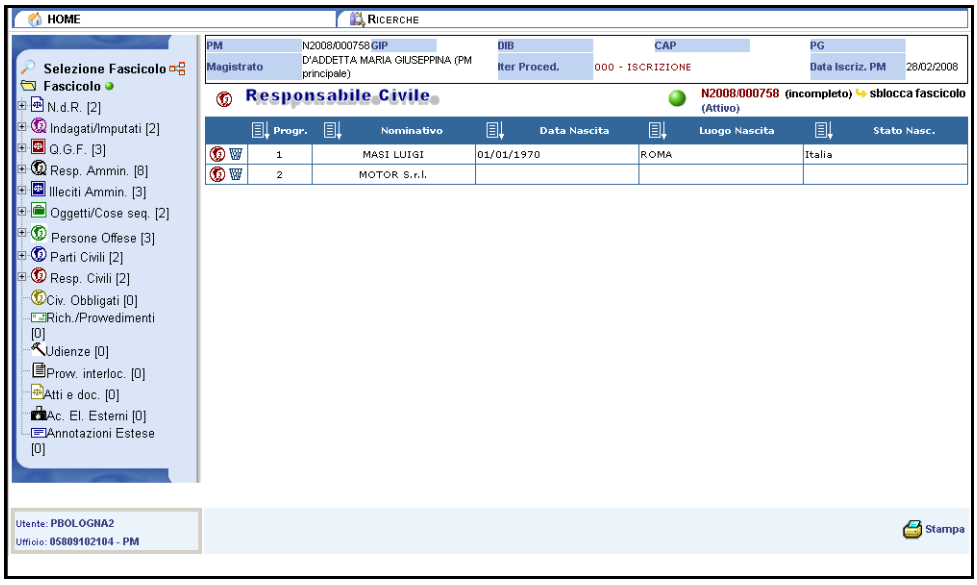


Figura 8-188 – Quadro Responsabile Civile - Elenco Parti Civili

Per modificare i dati di un Responsabile Civile, selezionarlo con un click sulla rispettiva icona o sul dato nella colonna “Progr.” o “Nominativo”. In alternativa, è possibile selezionare il Responsabile Civile desiderato direttamente dal menù ad albero. Successivamente, è possibile modificare i dati nella sezione desiderata e successivamente premere il pulsante “salva” per rendere effettive le modifiche sul database.

Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento. La modifica delle informazioni di un Responsabile Civile non è ammessa qualora questo risulti annullato. In questo caso sarà ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

2.8.55 Annullamento

L'annullamento di un Responsabile Civile può essere effettuato in due modi:

- Premendo il tasto "annulla" all'interno della maschera principale del Responsabile Civile, qualora si voglia annullare l'intero Responsabile Civile
- Premendo il bottone "cestino" (vedi Tabella 2-1) presente:
  - a fianco di ogni elemento nella lista del Responsabile Civile (si veda la Figura 8-188), qualora si intenda annullare l'intero Responsabile Civile,
  - a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo, qualora si intenda annullare l'associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e il Responsabile Civile.

Prima dell'effettivo annullamento, l'applicazione presenta un messaggio di conferma per l'esecuzione dell'annullamento. Una volta data la conferma l'elemento viene annullato.

2.8.56 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento è possibile attraverso l'apposito pulsante di ripristino (↷) situato a fianco di ciascun elemento annullato; la digitazione di questa icona, ripristina la situazione annullata.
E inoltre possibile ripristinare il Responsabile Civile tramite il pulsante "ripristina" presente nella maschera principale del nominativo annullato (Figura 8-189):

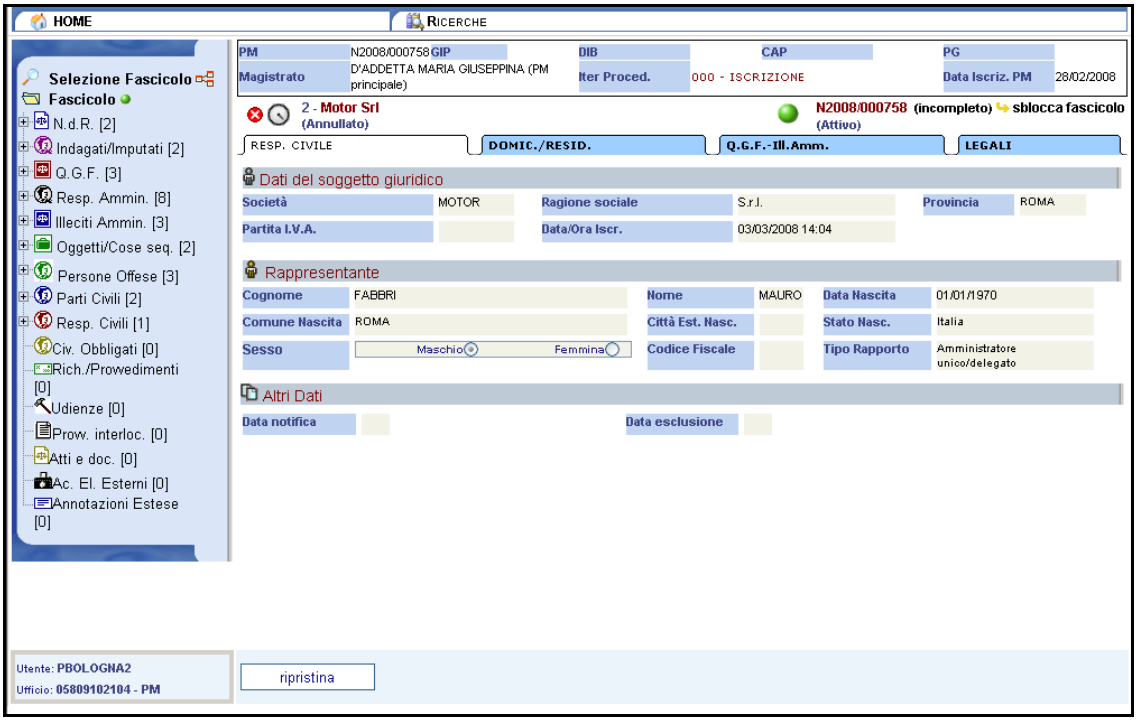


Figura 8-189 – Quadro Responsabile Civile - Ripristino Responsabile Civile annullato

Prima dell'effettivo ripristino, l'applicazione presenta un messaggio di conferma per lo svolgimento dell'operazione Effettuata la conferma l'elemento viene ripristinato.

Quadro Civilmente Obbligato

La parte superiore (Testata) del quadro Civilmente Obbligati (Figura 8-190) presenta le seguenti informazioni:

- **PM, GIP, DIB, CAP e PG**: si tratta del numero registro del fascicolo per ufficio
- **Magistrato**, nome e cognome del magistrato assegnatario del fascicolo,
- **Iter del procedimento**
- **Data iscrizione PM**: si tratta della data di iscrizione del fascicolo nel Registro del PM.

2.8.57 Inserimento Soggetto Fisico

Dopo aver premuto:

- il tasto a fianco della dicitura “Civ. Obbligati” dal menù laterale e aver scelto la voce “Soggetto Fisico”
- il collegamento “Soggetto Fisico” dopo aver selezionato “Crea Nuovo” dalla voce “Civ. Obbligati” dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l’inserimento di un nuovo Civilmente Obbligato – Soggetto Fisico.

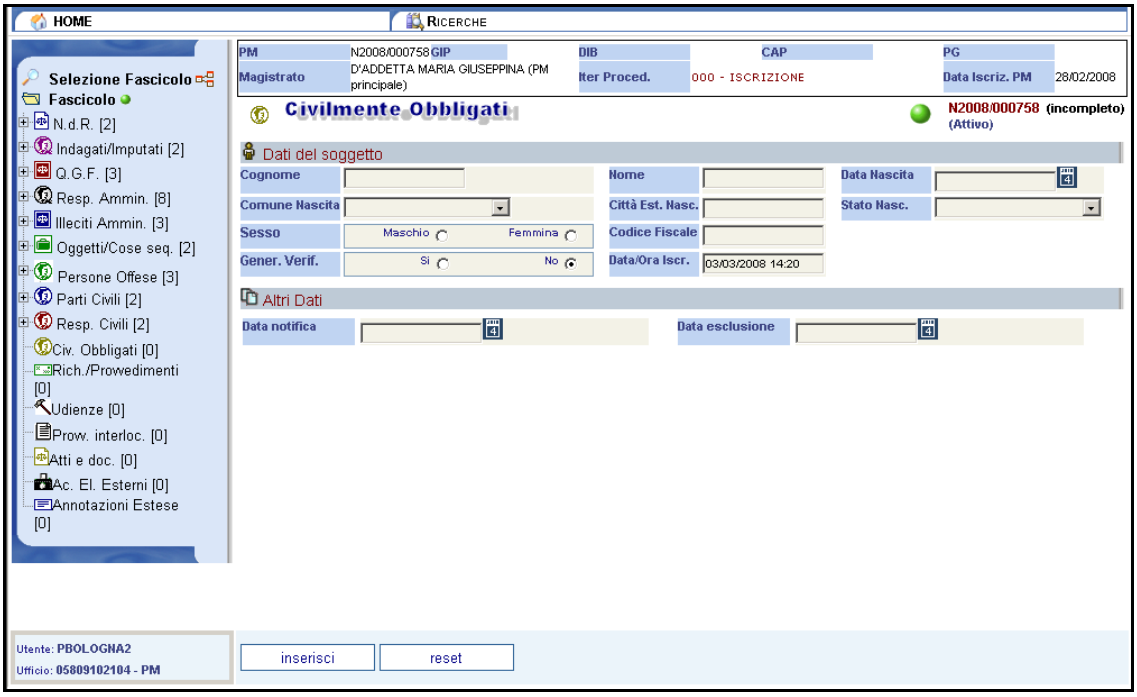


Figura 8-190 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Responsabile Civile – Soggetto Fisico sono le seguenti:

- **Dati del soggetto**
  - **Cognome –** Obbligatorio - Cognome del Civilmente Obbligato
  - **Nome –** Obbligatorio - Nome del Civilmente Obbligato
  - **Data Nascita –** Data di nascita del Civilmente Obbligato
  - **Comune Nascita –** Comune di nascita del Civilmente Obbligato, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d’Italia

- **Città Est. Nasc. –** Città estera di nascita del Civilmente Obbligato, alternativa al campo Comune di Nascita
- **Stato Nasc. –** Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
- **Sesso –** Sesso del Civilmente Obbligato
- **Codice Fiscale** - Facoltativo
- **Data/Ora Iscrizione –** Obbligatorio, impostato automaticamente con la data di sistema.
- **Generalità Verificate –**Si/No

- **Altri Dati**
  - **Data Notifica –** Facoltativa – Data di notifica del decreto di citazione del Responsabile Civile.
  - **Data Esclusione –** Facoltativa – Data di ordinanza di esclusione del Civilmente Obbligato.

Con un click sul pulsante "reset" vengono svuotati tutti i campi dai dati eventualmente inseriti.

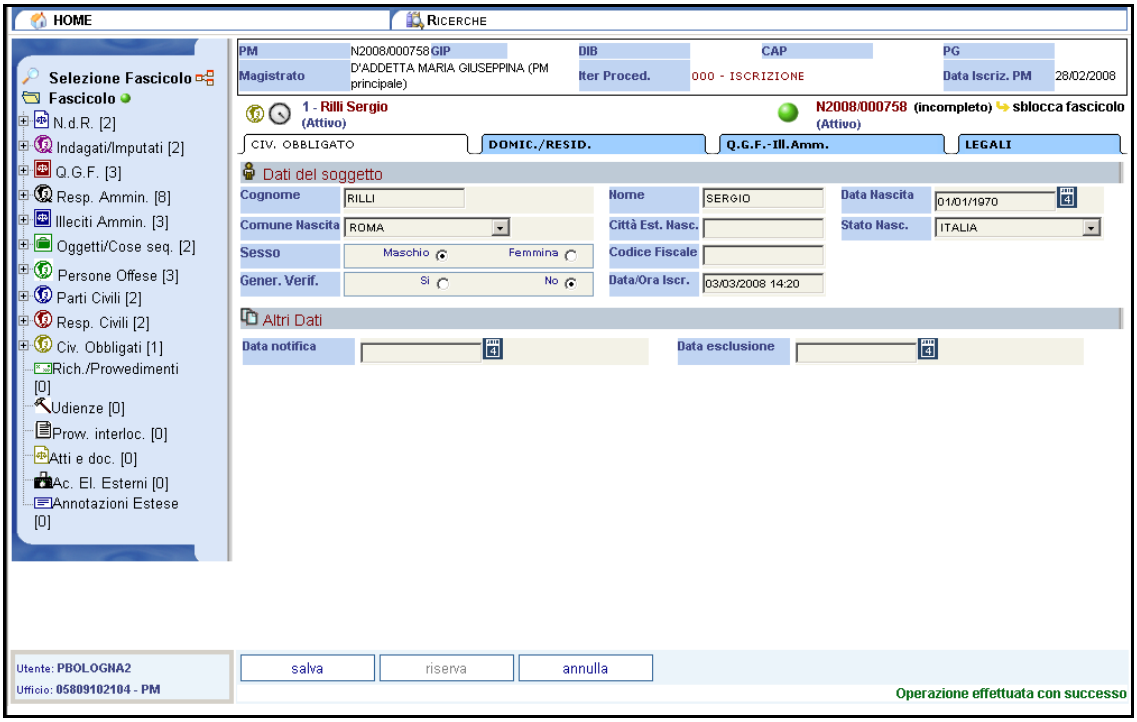


Figura 8-191 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico (post immissione dati)

Dopo l'inserimento del Civilmente Obbligato attraverso il pulsante "salva", viene presentata una nuova maschera con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Civilmente Obbligati
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio "Operazione effettuata con successo"
- nella testata superiore del Civilmente Obbligato viene mostrato l'identificativo del Civilmente Obbligato (nel caso dell'esempio riportato nella figura, l'identificativo è 1) ed il cognome e nome.

- nella testata superiore del Civilmente Obbligato vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”,”QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni del Civilmente Obbligato, come descritto di seguito.

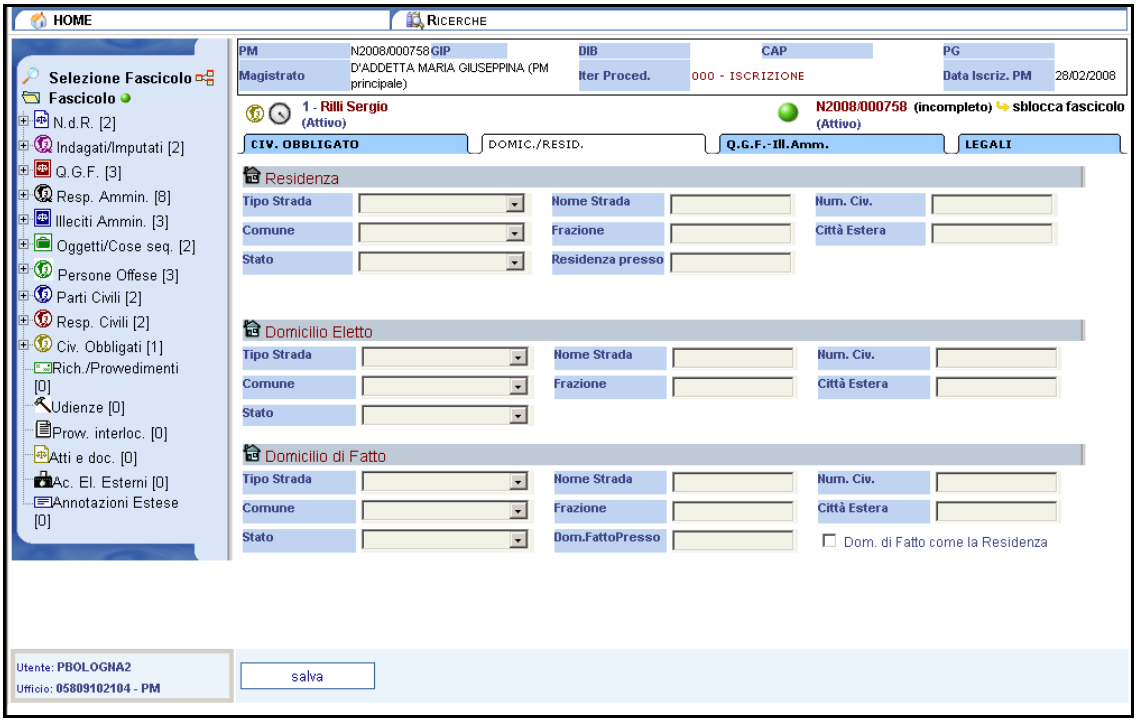


Figura 8-192 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (ante immissione dati)

Dopo aver inserito i dati principali della Civilmente Obbligato, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione (Figura 8-192) contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall’utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall’utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l’ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall’utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Eletto** che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall’utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.

- **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
- **Frazione**: campo libero.
- **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
- **Eletto presso**: campo libero.

- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Domicilio di fatto presso**: campo libero.
  - **Domicilio di fatto come la Residenza**: flag che, se selezionato, provoca la protezione di tutti i campi di questa sotto-sezione, copiando i valori inseriti nella sezione Residenza.

Agendo sul pulsante "salva" vengono memorizzati i dati del Domicilio e della Residenza (Figura 8-193).

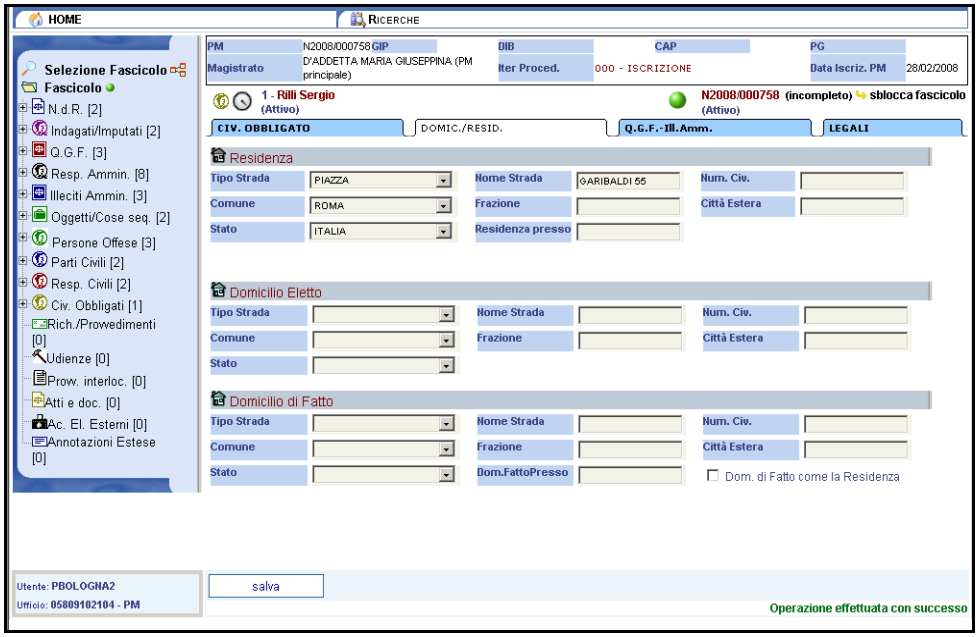


Figura 8-193 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Fisico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

2.8.58 Inserimento Soggetto Giuridico

Dopo aver premuto:

- il tasto a fianco della dicitura “Civ. Obbligati” dal menù laterale e aver scelto la voce “Soggetto Giuridico”
- il collegamento “Soggetto Giuridico” dopo aver selezionato “Crea Nuova” dalla voce “Civ. Obbligati” dal menù ad albero,

si accede alla maschera per l’inserimento di un nuovo Civilmente Obbligato – Soggetto Giuridico (Figura 8-194).

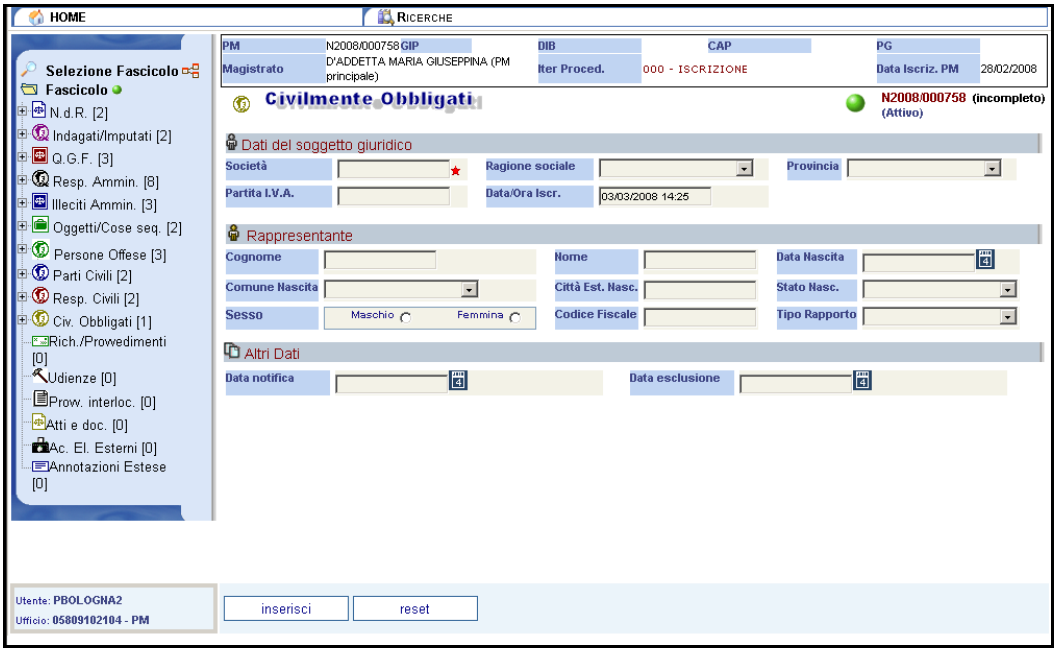


Figura 8-194 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico (ante immissione dati)

Le informazioni del quadro Civilmente Obbligato – Soggetto Giuridico sono le seguenti:

- **Dati del Soggetto Giuridico**
  - **Società –** Unico campo obbligatorio della maschera, denominazione della Società
  - **Ragione Sociale –** Ragione Sociale della Società, selezionabile da una lista a discesa
  - **Provincia –** Provincia dell'impresa
  - **Partita I.V.A.**
  - **Data/Ora Iscr. –** Data e ora di iscrizione del Soggetto Giuridico nel Registro, impostata automaticamente con la data di sistema.
- **Rappresentante**
  - **Cognome –** Cognome del Rappresentante
  - **Nome –** Nome del Rappresentante
  - **Data Nascita –** Data di nascita del Rappresentante
  - **Comune Nascita –** Comune di nascita del Rappresentante, selezionabile da una lista a discesa dalla tabella dei comuni d'Italia
  - **Città Est. Nasc. –** Città estera di nascita del Rappresentante, alternativa al campo Comune di Nascita
  - **Stato Nasc. –** Selezionabile da una lista a discesa, se il Comune Nascita è valorizzato, lo Stato Nascita presenta Italia
  - **Sesso –** Sesso del Rappresentante
  - **Codice Fiscale –** Il codice fiscale del Rappresentante
  - **Tipo Rapporto –** Selezionabile da una lista a discesa, indica la tipologia del rapporto che lega il Rappresentante al Soggetto Giuridico (ad es. Amministratore Unico/Delegato, Direttore, ecc.)
- **Altri Dati**

- **Data Notifica –** Facoltativa – Data di notifica del decreto di citazione del Responsabile Civile.
- **Data Esclusione –** Facoltativa – Data di ordinanza di esclusione del Civilmente Obbligato.

Con un click sul pulsante “reset” vengono ripuliti tutti i campi dai dati eventualmente inseriti.

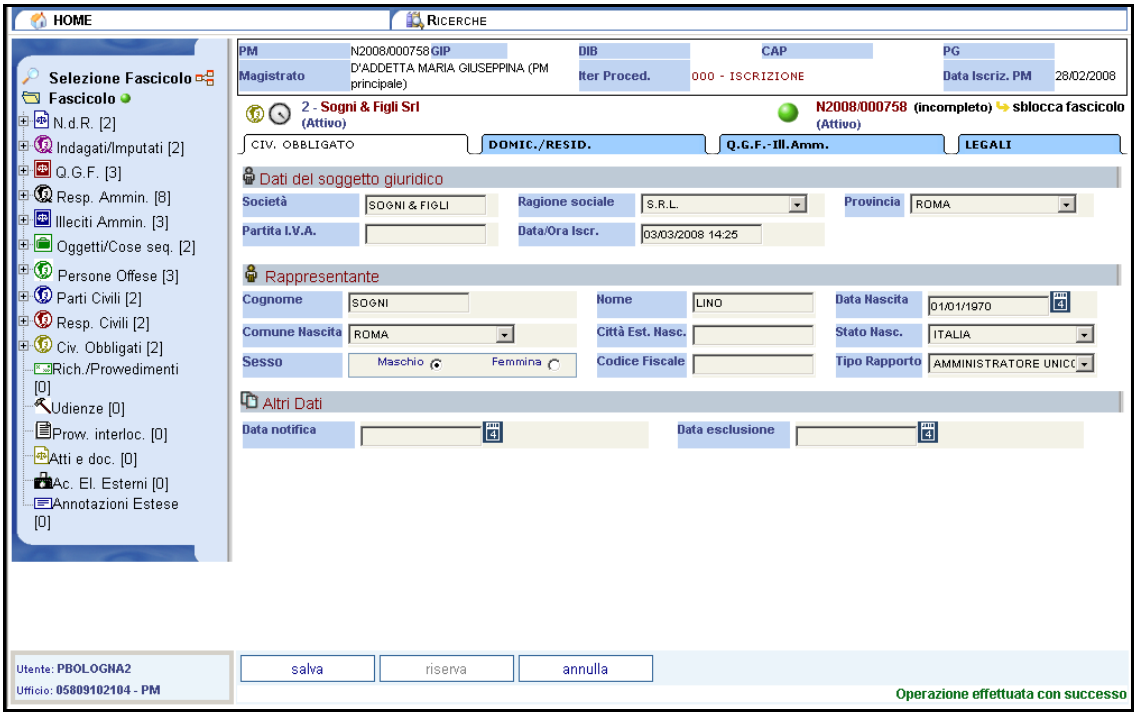


Figura 8-195 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico (post immissione dati)

Dopo l’inserimento del Civilmente Obbligato attraverso il pulsante “salva”, si abilita una nuova maschera con le seguenti variazioni:

- nel menù laterale ad albero viene incrementato di uno il numero degli elementi dei Civilmente Obbligati.
- nella parte bassa dello schermo a destra viene presentato il messaggio “Operazione effettuata con successo”.
- nella testata superiore del Civilmente Obbligato viene mostrato l’identificativo del Civilmente Obbligato seguito dal nome e dalla ragione sociale della Società.
- nella testata superiore del Civilmente Obbligato vengono visualizzate le sezioni “Domicilio/Residenza”,”QGF/Illeciti Amministrativi” e “Legali”, che consentono di inserire le altre informazioni del Responsabile Civile, come descritto di seguito.

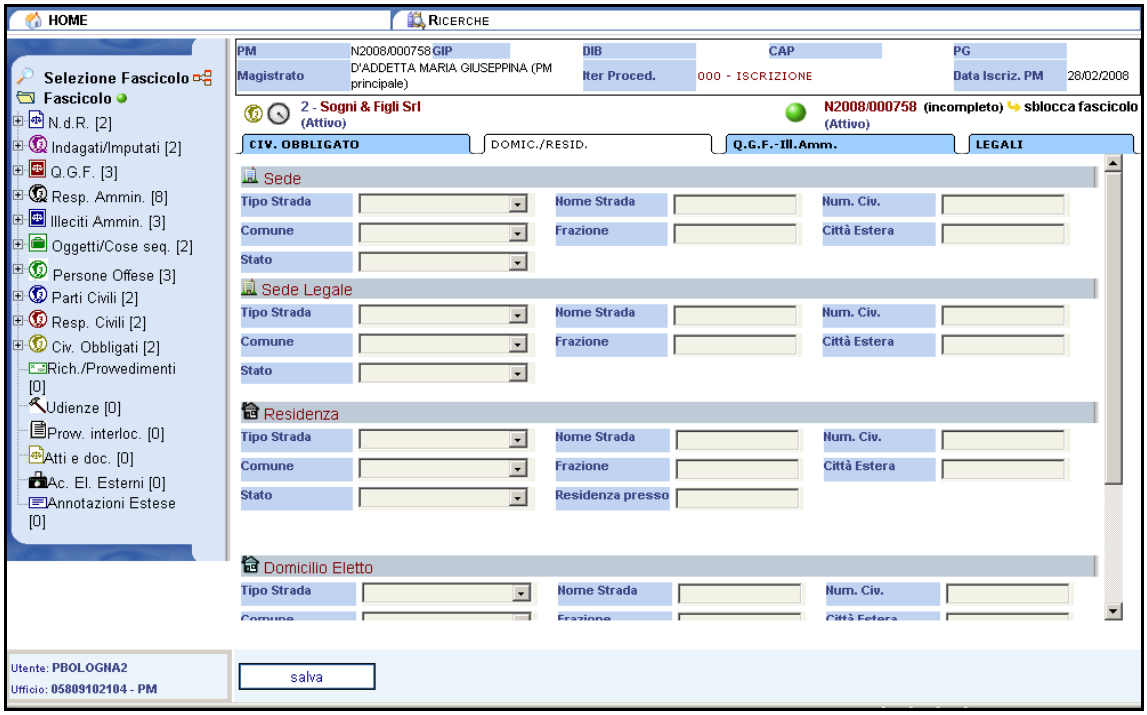


Figura 8-196 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico - Sezione domicilio/Residenza (parte superiore)

Dopo aver inserito i dati principali del Civilmente Obbligato, è possibile inserire i dati riguardanti il Domicilio e la Residenza. Questa sezione (Figura 8-196 e Figura 8-197) contiene le seguenti sotto-sezioni:

- **Sede**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera,
- **Sede Legale**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.

- **Frazione**: campo libero.
- **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
- **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.

- **Residenza**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Residenza presso**: campo libero.
- **Domicilio Eletto** che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.
  - **Domicilio Eletto**: campo libero.
- **Domicilio di fatto**, che contiene i seguenti campi facoltativi:
  - **Tipo strada**: combo box selezionabile dall'utente contenente i tipi di strada presenti nella relativa anagrafica.
  - **Nome strada**: campo libero. Diventa obbligatorio se viene inserito il Tipo strada.
  - **Numero Civico**: campo libero.
  - **Comune**: combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni presenti nella relativa anagrafica. Diventa obbligatorio se viene inserito il Nome Strada. Nella combo box viene proposto per primo il comune cui appartiene l'ufficio.
  - **Frazione**: campo libero.
  - **Città estera**: campo libero in alternativa al Comune.
  - **Stato**: combo box selezionabile dall'utente contenente gli stati presenti nella relativa anagrafica, campo obbligatorio se viene inserito il comune o la città estera.

- **Domicilio di fatto presso**: campo libero.
- **Domicilio di fatto come la Residenza**: flag che, se selezionato, provoca la protezione di tutti i campi di questa sotto-sezione, copiando i valori inseriti nella sezione Residenza.

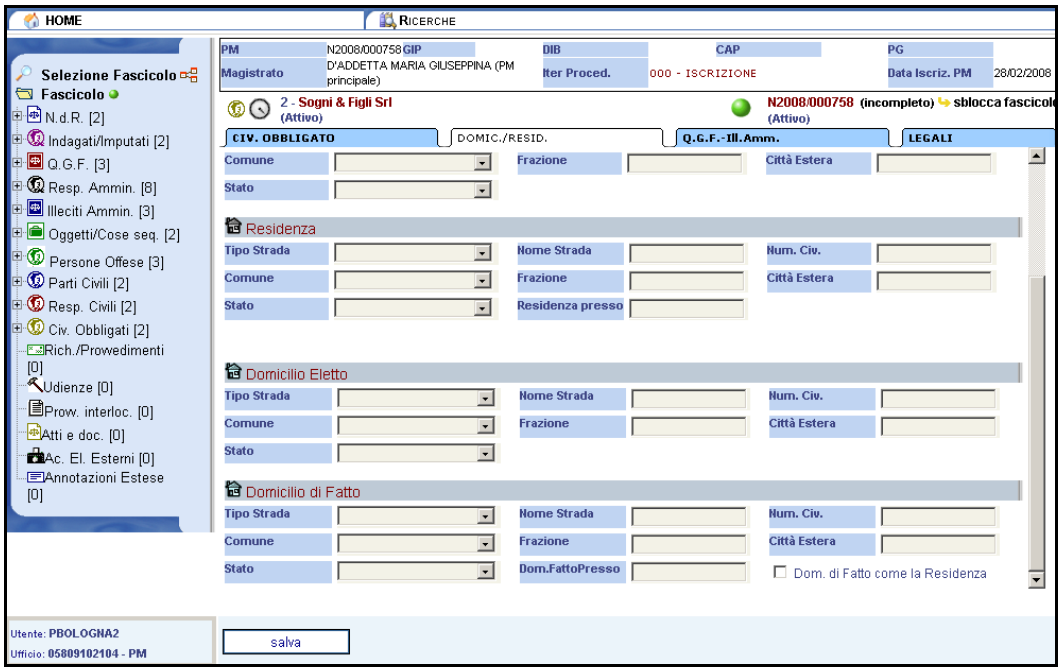


Figura 8-197 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (parte inferiore)

Premendo sul pulsante “salva” vengono memorizzati i dati inseriti sia del Domicilio che della Residenza (Figura 8-198):

Figura 8-198 – Quadro Civilmente Obbligato - Soggetto Giuridico - Sezione Domicilio/Residenza (post immissione dati)

2.8.59 Inserimento Soggetto Fisico/Giuridico – Quadri comuni

Oltre alle sezioni descritte nei paragrafi precedenti, è possibile inserire le informazioni sulle associazioni tra Civilmente Obbligato e QGF/Illeciti Amministrativi e sui Legali del Civilmente Obbligato. Le informazioni di questi quadri sono comuni sia al Soggetto Fisico che al Soggetto Giuridico.

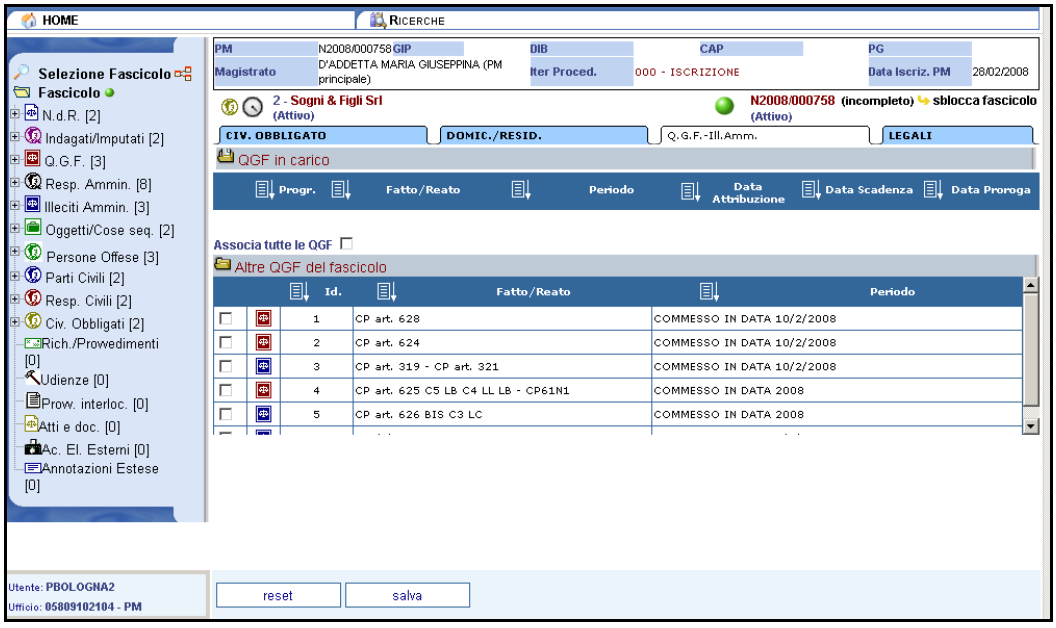


Figura 8-199 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Nella sezione QGF/Illeciti Amministrativi (Figura 8-199) sono presenti due elenchi:

- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi collegati al Civilmente Obbligato chiamato “QGF in carico”
- Elenco delle QGF/Illeciti Amministrativi presenti nel fascicolo e non collegati con il Civilmente Obbligato chiamato “Altre QGF del fascicolo”

Gli elenchi sono ordinabili rispetto a tutti i campi tramite un click sull’icona di ordinamento della colonna che si desidera riordinare.
Per associare una o più QGF o Illeciti Amministrativi è necessario selezionare gli elementi ai quali associare il Civilmente Obbligato.
Selezionando il relativo check box Associa tutte le QGF, vengono selezionate automaticamente tutte le QGF e tutti gli Illeciti Amministrativi presenti nell’elenco “Altre QGF del fascicolo”.

Figura 8-200 – Quadro Civilmente Obbligato - Associazione QGF/Illeciti Amministrativi (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante “salva” di Figura 8-200 si registrano le relazioni impostate (Figura 8-201).

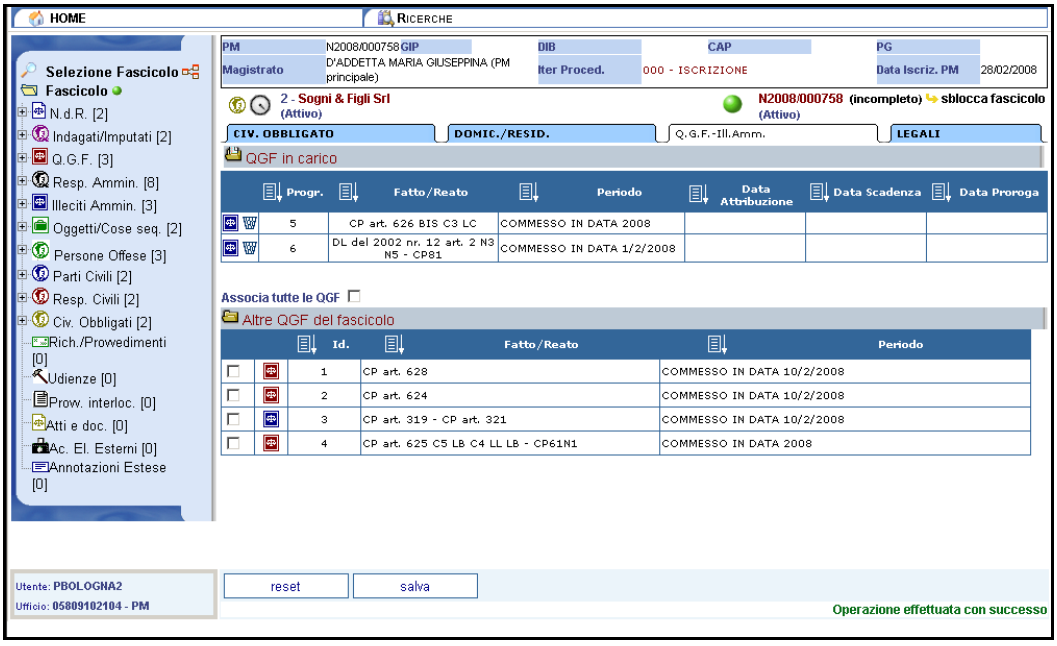


Figura 8-201 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione QGF/Illeciti Amministrativi (post immissione dati)

Nella sezione Legali (Figura 8-202) è possibile inserire le informazioni relative al legale del Civilmente Obbligato.
Nel momento in cui si accede a questa sezione, si possono avere due situazioni.

- non è presente un legale: in tal caso sarà possibile inserirne uno premendo sull'icona ,
- è presente un legale: in tal caso verranno visualizzati i dati del legale del Civilmente Obbligato.

Questa sezione contiene le seguenti informazioni:

- **Cognome Legale**: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Nome Legale**: in caso di inserimento è un campo obbligatorio,
- **Sesso**: assume valore "M" o "F". Di default è impostato a "M",
- **Foro**: indica l'ambito territoriale in cui opera il legale ed è un campo obbligatorio in caso di inserimento. E' una combo box selezionabile dall'utente contenente i comuni d'Italia.

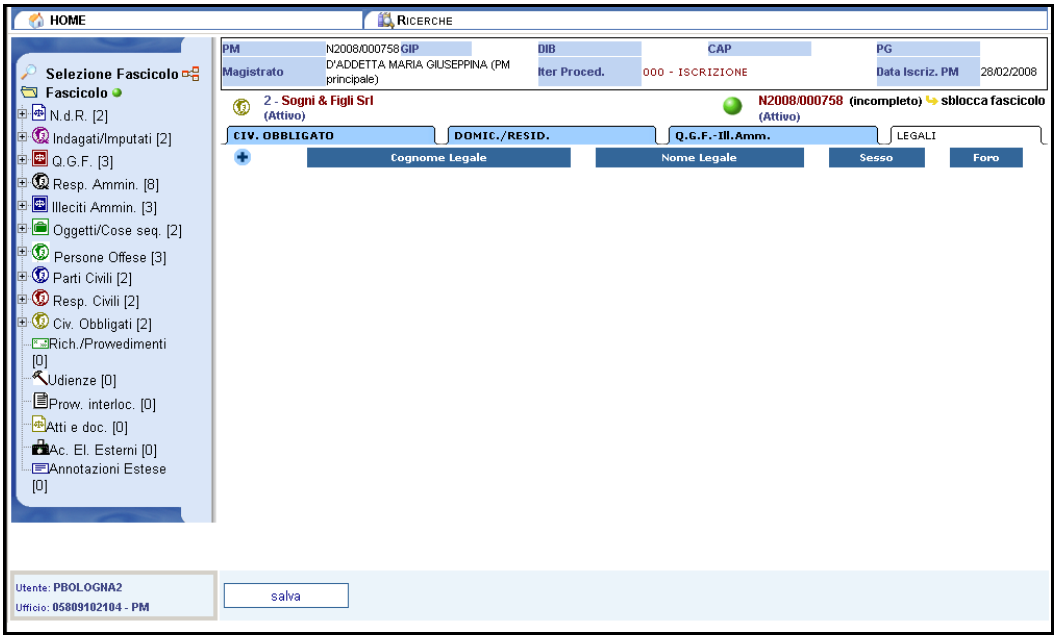


Figura 8-202 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione Legali (ante immissione dati)

Con un click sul pulsante “salva” di Figura 8-202 si registrano le informazioni inserite (Figura 8-203).

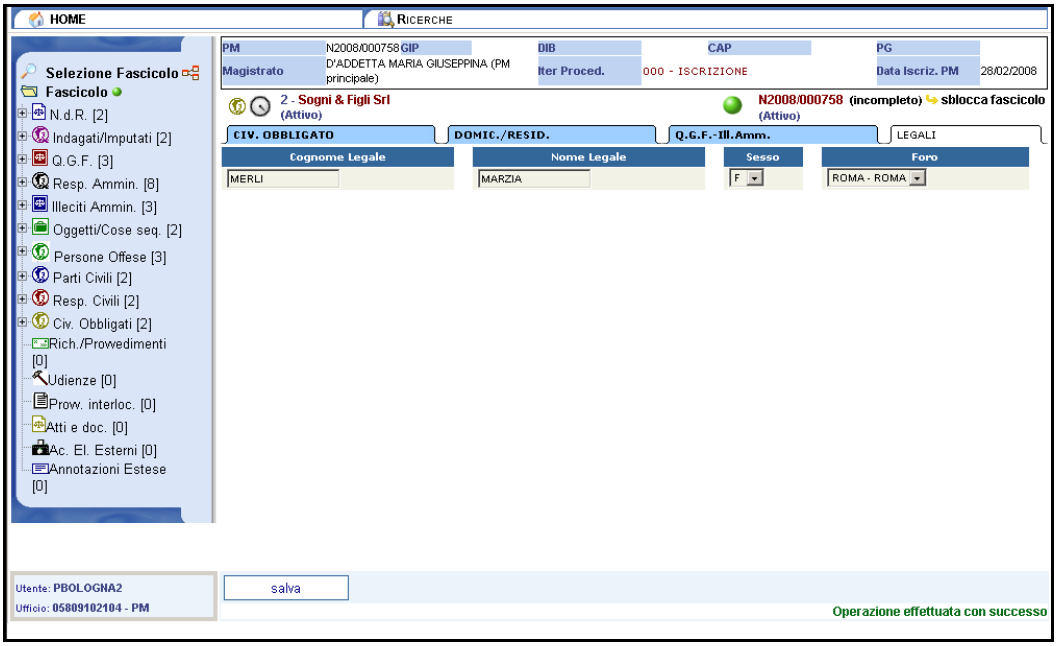


Figura 8-203 – Quadro Civilmente Obbligato - Sezione Legali (post immissione dati)

2.8.60 Modifica

Dopo aver selezionato:

- la voce “Civ. Obbligato” dal menù laterale,
- il collegamento “Vai a Civ. Obbl.” dopo aver selezionato la voce “Civ. ObbligatI” dal menù ad albero,

si visualizza la maschera di Figura 8-204 contenente la lista dei Civilmente Obbligati presenti nel fascicolo. In tale lista sono presenti le seguenti colonne:

- Prima colonna, contenente lo **stato**, che può essere:
  - o attivo,
  - o non attivo,
  - o elemento separato parzialmente,
  - o elemento annullato a seguito dell'utilizzo del bottone di annullamento,
  - o il pulsante "cestino" per l'annullamento dell'elemento selezionato,
  - o il pulsante (↷) per il ripristino dell'elemento annullato.
- **Progr.**, rappresenta il progressivo del Civilmente Obbligato
- **Nominativo**
- **Data di Nascita**
- **Luogo di Nascita**
- **Stato di Nascita**
- **Data e ora di iscrizione** del Civilmente Obbligato nel fascicolo

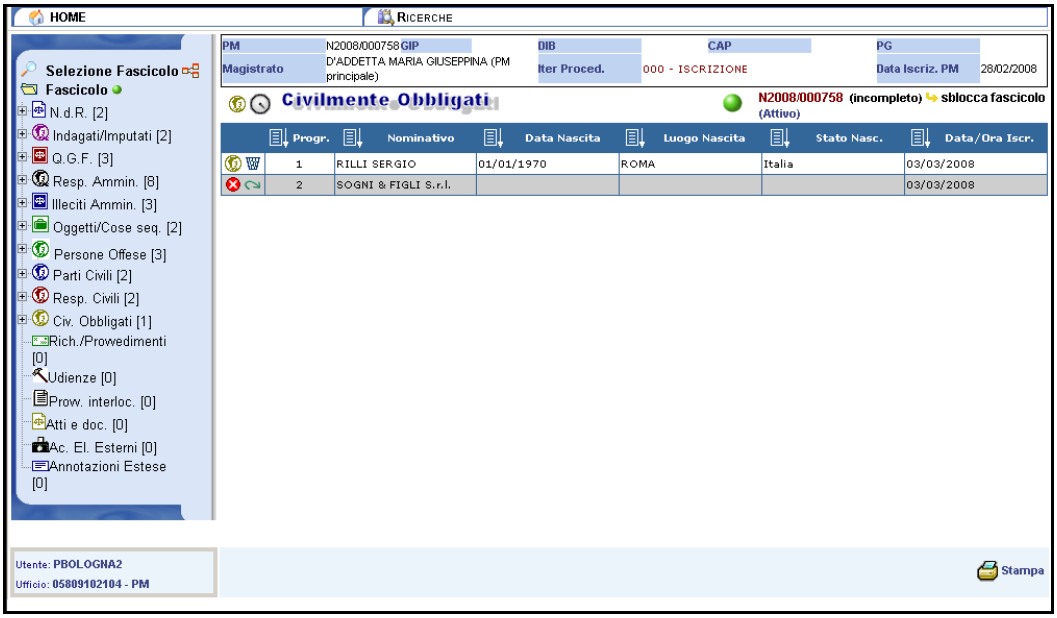


Figura 8-204 – Quadro Civilmente Obbligato - Elenco Civilmente Obbligati

Per modificare i dati di un Civilmente Obbligato, selezionarlo con un click sulla rispettiva icona o sul dato nella colonna "Progr." o "Nominativo". In alternativa, è possibile selezionare il Civilmente Obbligato desiderato direttamente dal menù ad albero.

Inoltre, è possibile modificare i dati nella sezione desiderata e successivamente premere il pulsante "salva" per rendere effettive le modifiche sul database. Le informazioni e i controlli sui campi sono le stesse della fase di inserimento. La modifica delle informazioni di un Civilmente Obbligato non è ammessa qualora questo risulti annullato. In questo caso sarà ammessa la sola visualizzazione delle informazioni.

2.8.61 Annullamento

L'annullamento di un Civilmente Obbligato può essere effettuato in due modi:

- Premendo il tasto “annulla” all’interno della maschera principale del Civilmente Obbligato, (se si intende annullare l’intero “Civilmente Obbligato”)
- Premendo il bottone “cestino” (Tabella 2-1) presente:
  - a fianco di ogni elemento nella lista di Civilmente Obbligati (vedasi Figura 8-204), qualora si intenda annullare l’intero Civilmente Obbligato,
  - a fianco di ogni QGF/Illecito Amministrativo (vedasi Figura 8-201), qualora si intenda annullare l’associazione tra una QGF/Illecito Amministrativo e il Civilmente Obbligato.

Prima dell’effettivo annullamento, l’applicazione visualizza una maschera che permette all’utente di confermare l’operazione.

2.8.62 Ripristino (post annullamento)

Il ripristino post annullamento è possibile attraverso l’apposito pulsante ( ) situato in corrispondenza di ogni elemento annullato.
E inoltre possibile ripristinare un intero Civilmente Obbligato tramite il pulsante “ripristina” presente nella maschera principale (Figura 8-205):

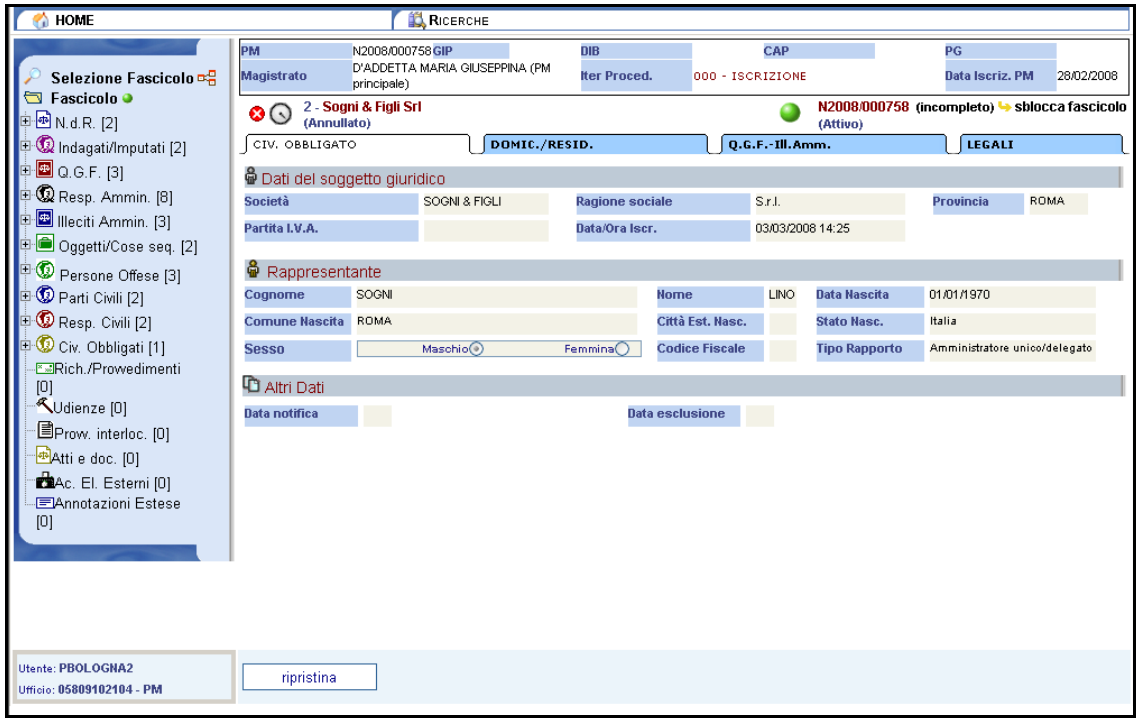


Figura 8-205 – Quadro Civilmente Obbligato - Ripristino Civilmente Obbligato annullato

La conferma si effettua su un pannello di controllo, che si abilita dopo la digitazione del tasto “ripristina”.

Annotazioni Estese

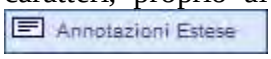
La funzionalità “Annotazioni Estese” del sistema S.I.C.P. permette all’operatore di poter associare delle annotazioni (testo libero) al procedimento in elaborazione ed è disponibile sia per il registro Noti che per il registro Ignoti.
Una volta ricercato e selezionato il fascicolo con le modalità descritte nel capitolo “Ricerca fascicolo”, e dopo aver verificato che:

- lo stato del fascicolo sia caratterizzato dall'icona: (il fascicolo è disponibile per le modifiche e gli inserimenti);
- sia stata iscritta almeno una NdR

è possibile accedere alla funzionalità "Annotazioni Estese " per poter inserirne una nuova oppure per visualizzare/modificare una già esistente.
Il sistema S.I.C.P permette all'operatore di poter inserire ***una sola annotazione estesa*** per ufficio (PM, GIP/GUP e DIB) e per fascicolo, ma questa sola annotazione contiene moltissimi caratteri e può essere modificata, aperta e salvata ogni volta che occorre aggiungervi informazioni. La funzionalità "Annotazioni Estese" è attivabile mediante la digitazione sull'icona

dalla Barra dei Collegamenti del Menù Fascicolo..

2.8.63 Visualizzazione / Modifica

In primo luogo vediamo il processo di visualizzazione/modifica di una annotazione presente all'interno del fascicolo in elaborazione. Ogni fascicolo, in ogni stato, può avere una sola annotazione; per questo motivo il campo riservato a questa digitazione può contenere moltissimi caratteri, proprio al fine di soddisfare le differenti esigenze degli utenti. Digitando sull'icona 

presente nel menù principale del fascicolo, si ha la possibilità di visualizzare l'annotazione estesa già associate al fascicolo. L'esecuzione della funzione in esame ha come risultato la presentazione a video della maschera di Figura 8-206.

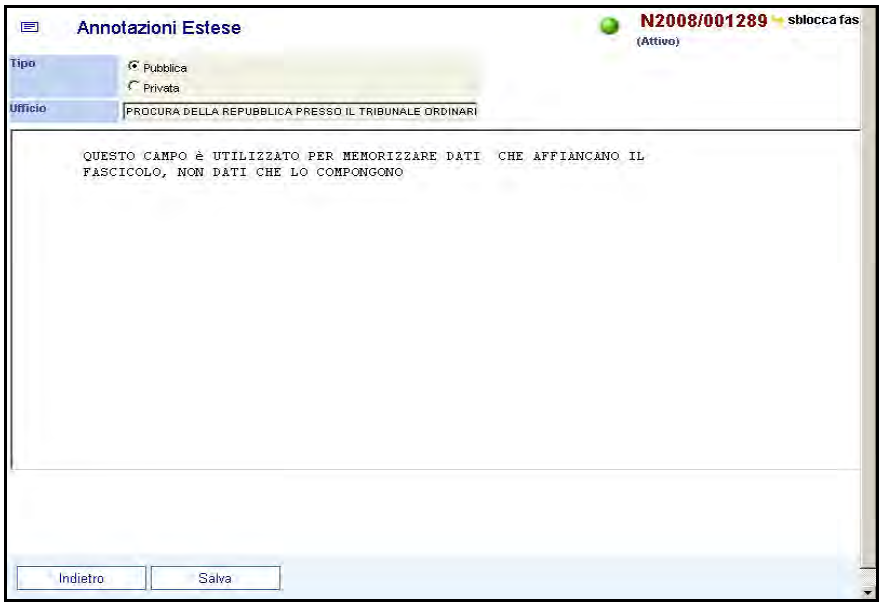


Figura 8-206 – Annotazioni Estese

La Figura 8-206 rappresenta un riassunto di quanto esploso nel pannello annotazioni estese.

Figura 8-207 – Tabella Elenco Annotazioni Estese

E' possibile aprire l'omonimo pannello con un doppio click sulla riga delle annotazioni di Figura 8-207. L'apertura della maschera relativa ad una annotazione già inserita (Figura 8-208), consente sia la visualizzazione completa delle informazioni testuali inserite, sia la modifica di tali informazioni. E' bene ricordare che anche questa operazione di modifica è possibile solo se il fascicolo è bloccato.

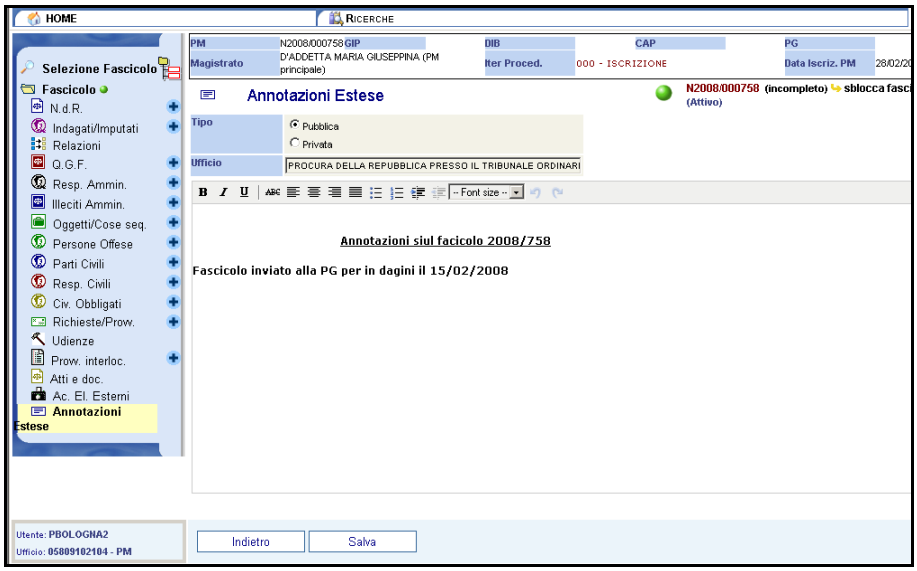


Figura 8-208 – Visualizzazione/Modifica Annotazioni Estese

I pulsanti presenti e attivi durante l'operazione di Visualizzazione/Modifica di una Annotazione Estesa sono i seguenti:
Il pulsante "Indietro" che consente all'operatore di tornare nella maschera precedente alla presente.
Il pulsante "Salva" che consente all'operatore di poter salvare eventuali modifiche effettuate nel Testo dell'Annotazione Estesa in visualizzazione.

2.8.64 Inserimento

Nel caso in cui nel procedimento in elaborazione non fosse già stata associata una Annotazione Estesa da parte dell'ufficio, selezionando l'icona presente nel menu principale, il sistema mostra la seguente Figura 8-209.

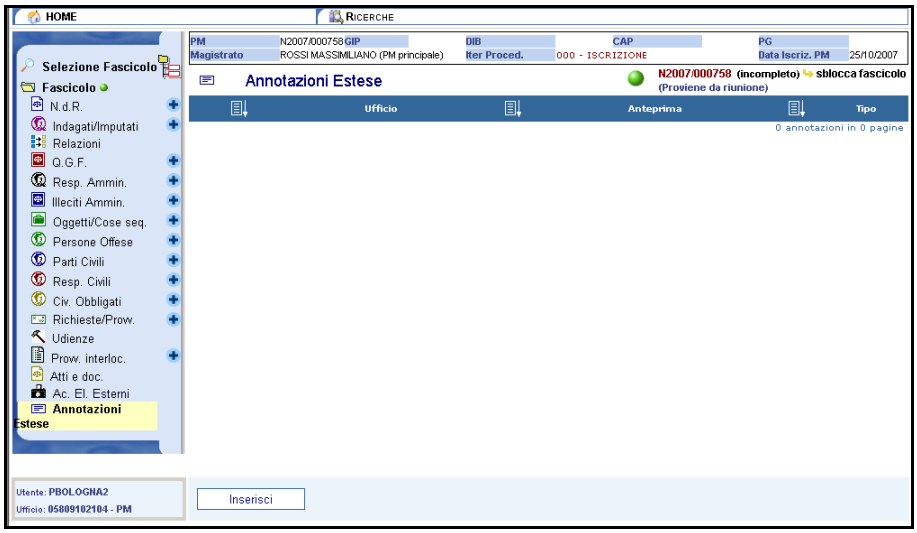


Figura 8-209 – Inserimento Annotazioni Estese

L'attivazione della funzionalità di inserimento è possibile tramite il pulsante "inserisci" presente nella maschera (Figura 8-209). Con un click sul pulsante "Inserisci" il sistema propone la seguente maschera di inserimento (Figura 8-210):

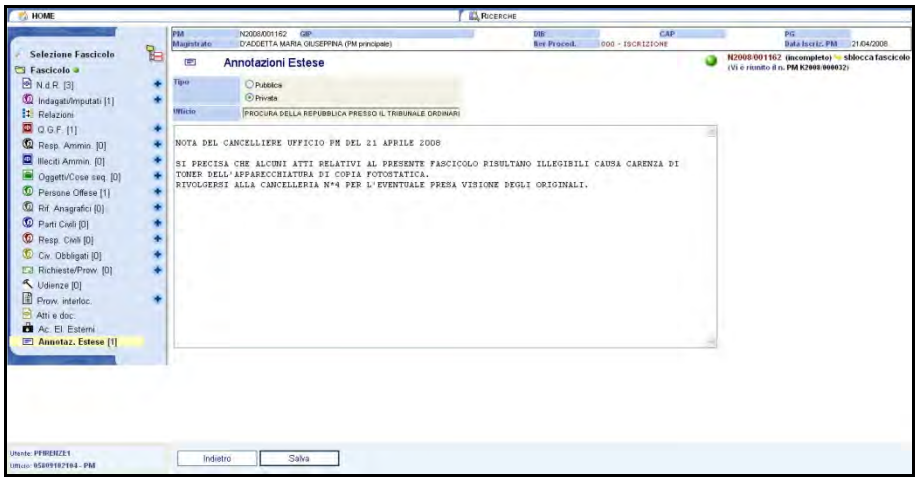

HOME
RICERCHE
Annotazioni Estese
Pubblica
Privata
PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARI
NOTA DEL CANCELLIERE UFFICIO PM DEL 21 APRILE 2008
SI PRECISA CHE ALCUNI ATTI RELATIVI AL PRESENTE FASCICOLO RISULTANO ILLEGIBILI CAUSA CARENZA DI
TONER DELL'APPARECCHIATURA DI COPIA FOTOSTATICA.
RIVOLGERSI ALLA CANCELLERIA N°4 PER L'EVENTUALE PRESA VISIONE DEGLI ORIGINALI.
Indietro
Salva

Figura 8-210 – Inserimento Testo per Annotazioni Estese

L'operatore oltre ad inserire il testo dell'annotazione deve indicarne la tipologia (Pubblica o Privata). Le annotazioni di tipo "Pubblico" sono visibili anche agli utenti degli altri uffici, mentre quelle di tipo "Privato" solo dagli utenti dell'ufficio che le ha inserite.
Il tipo di ufficio di appartenenza dell'operatore (es: Procura della Repubblica presso il Tribunale) viene proposto dal sistema S.I.C.P. automaticamente.
I pulsanti presenti e attivi durante l'operazione di Inserimento di una Annotazione Estesa sono i seguenti:

- Il pulsante "Indietro" che consente all'operatore di tornare nella maschera precedente alla presente.
- Il pulsante "Salva" che consente all'operatore di poter salvare il testo inserito come Annotazione Estesa.

2.9 Richieste e Provvedimenti

Il modulo funzionale “Richieste e Provvedimenti” del sistema S.I.C.P. è lo strumento che permette all’operatore di poter interagire e scambiare informazioni relative, ad uno o più fascicoli, con gli Uffici della Procura, del GIP e del Dibattimento.
Prima di procedere all’esposizione delle funzionalità relative alla gestione “Richieste e Provvedimenti” facciamo una breve premessa sulla suddivisione delle Richieste / Provvedimenti per autorità di destinazione e per tipologia.

Premessa

Le richieste e i provvedimenti a seconda dell’autorità di destinazione vengono suddivisi secondo le seguenti tipologie:

- GIP
- DIB
- Altre autorità

Mentre le richieste ed i provvedimenti vengono a loro volta classificate secondo due differenti tipologie:

- Interlocutorie: richieste che non definiscono la situazione dell’Indagato/Imputato, tranne nei casi di conclusione per "Difetto di giurisdizione" o "Incompetenza";
- Definitorie: richieste che tendono alla definizione della situazione dell’Indagato/Imputato.

Sia le richieste “Interlocutorie”, sia le richieste “Definitorie” hanno in genere un ufficio “Mittente” che inserisce gli estremi della richiesta ed un ufficio “Destinatario” che modifica la richiesta inserendo i dati relativi al provvedimento. La successiva Tabella 9-10, sintetizza le operazioni che ciascun ufficio è competente ad effettuare.
Per alcuni tipi di Richieste/Provvedimenti, quali le misure cautelari reali, a seconda dell’iter del fascicolo, l’ufficio “Mittente”, può coincidere con l’ufficio “Destinatario”. Ad esempio in fase Definitoria (Iter maggiore di 400) l’inserimento di una richiesta di sequestro è effettuato direttamente dall’Ufficio GIP o dall’Ufficio DIB competente sul fascicolo. In questi casi, l’utente GIP o l’utente DIB, ha comunque la facoltà di richiedere il Parere del PM sulla richiesta di misura, prima di registrare i dati del provvedimento (Si veda quanto indicato nel successivo paragrafo 2.9.9.4 Richiesta di Parere).

Nel modulo funzionale “Richieste e Provvedimenti” è inoltre presente la gestione di alcuni provvedimenti che non hanno una autorità di destinazione, si tratta infatti di atti in cui la richiesta e contestuale al provvedimento ed è direttamente l’ufficio che inserisce l’atto che dispone anche il suo esito. Tali atti sono suddivisi nelle seguenti tipologie:

- Sequestro probatorio
- Provvedimenti sui Beni
- Altre Richieste (trattasi di provvedimenti con cui si dispone lo stato di definitività di un Bene. Tali richieste sono attivabili solo dopo l’Irrevocabilità)

Durante la formulazione di una o più Richiesta da parte del Pubblico Ministero è rilevante l’abbinamento che viene eseguito fra le richiesta e le QGF (Qualificazioni Giuridiche del Fatto). Come vedremo di seguito durante le operazioni dell’inserimento di una Richiesta Interlocutoria l’utente seleziona uno o più indagati e le qualificazioni giuridiche del fatto da collegare alla

richiesta. Mentre nel caso in cui venga formulata un Richiesta Definitoria vengono automaticamente abbinate tutte le qualificazioni giuridiche del fatto attive per tutti gli indagati presenti e attivi nel procedimento in esame. Nei paragrafi che seguono si effettua una breve esposizione di quelle che sono le principali caratteristiche e peculiarità delle richieste e dei provvedimenti per tipologia e per ufficio di destinazione.

Le Richieste Interlocutorie

Le richieste interlocutorie, a differenza delle definitorie, per loro stessa definizione, non definiscono il procedimento, pertanto il provvedimento non prevede la gestione dello scarico della sentenza e della pena. Le richieste interlocutorie possono essere emesse sia durante la fase interlocutoria, sia durante la fase definitoria del procedimento penale.

Il sistema S.I.C.P. permette all'operatore di poter emettere contemporaneamente più richieste interlocutorie senza dover attendere l'esito di quelle precedentemente emesse.

Quando una richiesta interlocutoria è stata inviata da un ufficio mittente a un ufficio destinatario le operazioni possibili su di essa (previa disponibilità del procedimento) da parte dei rispettivi uffici sono le seguenti (Tabella 9-10):

Tipo Ufficio	Azione	Funzioni abilitate
Mittente	Modifica	Solo della parte relativa all'estremo della richiesta
Mittente	Annullamento	Si ha la funzione di Richiesta di annullamento
Destinatario	Modifica	Solo la parte relativa al provvedimento, per la richiesta l'unico campo che si può modificare è la data di pervenimento.
Destinatario	Annullamento	Permessa, se non è stata effettuata la richiesta di annullamento si manda un messaggio che notifica la mancata richiesta di annullamento da parte del PM. Per le richieste interlocutorie non è necessario avere la disponibilità del procedimento.

Tabella 9-10 – Azioni eseguibili su una richiesta interlocutoria dagli uffici mittente e destinatario

L'invio di richieste interlocutorie al GIP, da parte del PM, è vincolata all'iter del procedimento. In particolare è possibile inviare una richiesta interlocutoria al DIB (tali richieste sono relative a misure) se sono soddisfatti i vincoli di Tabella 9-12:

Condizione	Note
Iter maggiore di 400	Si è in fase definitoria
Unità dell'iter compresa tra 4,7,8,9	Il procedimento non deve essere definito
Esiste un numero di procedimento nell'ufficio Dibattimento	Il procedimento deve essere protocollato presso l'ufficio Dibattimento

Tabella 9-11 – Vincoli sull'iter per richieste interlocutorie

E' importante sottolineare che per quanto concerne le richieste interlocutorie al Dibattimento esse possono essere formulate solo presso l'ufficio del PM e non è possibile effettuare richieste interlocutorie all'Ufficio del Dibattimento presso l'ufficio del GIP/GUP.

Le Richieste Definitorie

Una richiesta definitoria è un atto omogeneo che coinvolge tutti gli indagati/imputati (attivi) e tutte le Qualificazioni Giuridiche del Fatto associate.
Ad esempio non è possibile

- l'esistenza contestuale di richieste di archiviazione totale di tutti i reati di alcuni imputati e di rinvio a giudizio per altri;
- l'esistenza di applicazione della pena per alcuni imputati e di rinvio a giudizio per tutti gli altri,

in questi casi è necessario procedere preventivamente a stralcio del procedimento.
E' possibile emettere la richiesta definitoria anche in presenza di richieste interlocutorie prive di risposta. Questo permette ad esempio al PM di fare una richiesta di proroga dei termini per uno, o più indagati e di emettere successivamente la richiesta di rinvio a giudizio.

Linee Guida per la Gestione delle Richieste/Provvedimenti

In questo paragrafo vengono riepilogate sinteticamente le linee guida che governano le operazioni e le funzionalità del modulo "Gestione Richieste e Provvedimenti" nel sistema S.I.C.P.

2.9.1 Regole Generali

- Il procedimento deve essere attivo, cioè l'iter del procedimento deve essere diverso da '09x' (dove 'x' può essere qualsiasi numero);
- Il procedimento deve essere protocollato al PM;
- L'utente e' abilitato per la gestione delle Richieste/Provvedimenti;
- L'utente è abilitato alla gestione del procedimento e la richiesta deve essere attiva.

2.9.2 Interfaccia Utente

- Il menu "Richieste / Provvedimenti" appare in maniera differente sulla base dei seguenti parametri:
  - **Registro** (Noti, Ignoti)
  - **Ufficio** (PM, GIP, Dibattimento)
  - **Tipologia** (Interlocutoria, Definitoria).
- Le richieste che non sono di competenza dell'Ufficio vengono visualizzate nell'ambito della struttura ad albero, ma non è possibile attivarle.

2.9.3 Richieste Interlocutorie

- Durante l'inserimento di una richiesta interlocutoria l'utente seleziona l'indagato e le qualificazioni giuridiche del fatto da collegare alla richiesta. Il sistema come vedremo di seguito guida l'operatore durante la formulazione della richiesta e permette ad esso di poter selezionare dai quadri del Procedimento in esame l'Indagato/i e/o le QGF ad esso/i associate.

- Possono essere emesse contemporaneamente più richieste interlocutorie senza dover attendere l'esito di quelle precedentemente emesse.
- Le richieste interlocutorie al DIB sono abilitate solo presso l'ufficio del PM. Non è possibile inviare richieste interlocutorie al DIB presso l'ufficio del GIP/GUP.
- Il sistema richiede di indicare quali sono i reati almeno uno) da associare alla richiesta. E' obbligatorio associare, alla richiesta, almeno una QGF.
- Si distinguono i casi:
  - per il Registro Noti si devono associare i reati selezionando gli indagati /imputati e le loro QGF;
  - mentre per il Registro Ignoti si devono associare le QGF.
- Quando una richiesta interlocutoria è stata inviata da un ufficio mittente a un ufficio destinatario le operazioni possibili su di essa (previa disponibilità del procedimento) da parte dei rispettivi uffici sono le seguenti:
  - **Modifica**: Solo della parte relativa all'estremo della richiesta .
  - **Annullamento**: L'ufficio del PM può effettuare l'annullamento di una Richiesta a condizione che la medesima non sia stata presa in carico dall'Ufficio destinatario.
- Di seguito sono riportate le informazioni relative ai provvedimenti comuni a tutte le richieste interlocutorie (riguarda le risposte da parte dell'Ufficio GIP):
  - **Data provvedimento** (data dell'atto del provvedimento).
  - **Note provvedimento**.
  - **Data restituzione atti** (solo se siamo all'ufficio GIP/GUP).
  - **Tipo di provvedimento**.
- Nel caso di una richiesta interlocutoria di Archiviazione Parziale valgono eseguiti i controlli di base delle richieste interlocutore esposte precedentemente con l'aggiunta delle seguenti regole:
  - ***L'indagato non può avere una sola QGF.***
  - ***Non è possibile selezionare tutte le QGF associate ad un Indagato.***

2.9.4 Richieste Definitorie

- Il Sistema Informativo permette l'esistenza di un unico tipo di richiesta definitoria.
- La richiesta definitoria viene prodotta automaticamente per tutti gli imputati attivi presenti nel procedimento e per tutte le QGF attive associate.
- E' possibile emettere la richiesta definitoria anche in presenza di richieste interlocutorie prive di risposta.
- Gli imputati devono avere tutti le generalità verificate.
- Se si emette una richiesta definitoria che prevede carico pendente, occorre valorizzare la data di individuazione dell'indagato, se non è ancora valorizzata, con la data di iscrizione dell'indagato.
- Non è in corso un'operazione di cambio rito.
- Il tipo di rito definito sul procedimento è compatibile con la richiesta.

- Quando si inserisce una nuova richiesta definitoria, il sistema controlla che non ne sia già stata emessa un'altra dello stesso tipo e allo stesso livello, a meno che la richiesta non sia stata precedentemente Annullata.
- Per le richieste definitorie vengono automaticamente abbinate tutte le qualificazioni giuridiche del fatto attive di tutti gli indagati attivi del procedimento in esame.
- Come estremo del provvedimento vi sono delle informazioni comuni a tutti i tipi di richieste che sono le seguenti (riguarda le risposte da parte dell'Ufficio GIP/GUP e DIB):
  - **Data provvedimento** (data dell'atto del provvedimento) non è attiva.
  - **Note provvedimento**.
  - **Data restituzione atti** (solo nel caso di Ordinanza di restituzione atti).
  - **Tipo di provvedimento**.
  - **Dati relativi all'udienza**.

Menu Gestione Richieste/Provvedimenti

La funzionalità "Richieste e Provvedimenti" è attivabile mediante clic con il tasto sinistro del mouse sull'icona

dalla Barra dei Collegamenti del Menù Fascicolo. Dopo aver digitato dal menù principale il pulsante relativo alle "Richieste/Provvedimenti" viene visualizzata la lista delle richieste effettuate dal parte del Pubblico Ministero (Figura 9-211 e Figura 9-212) e si ha la possibilità crearne di nuove.

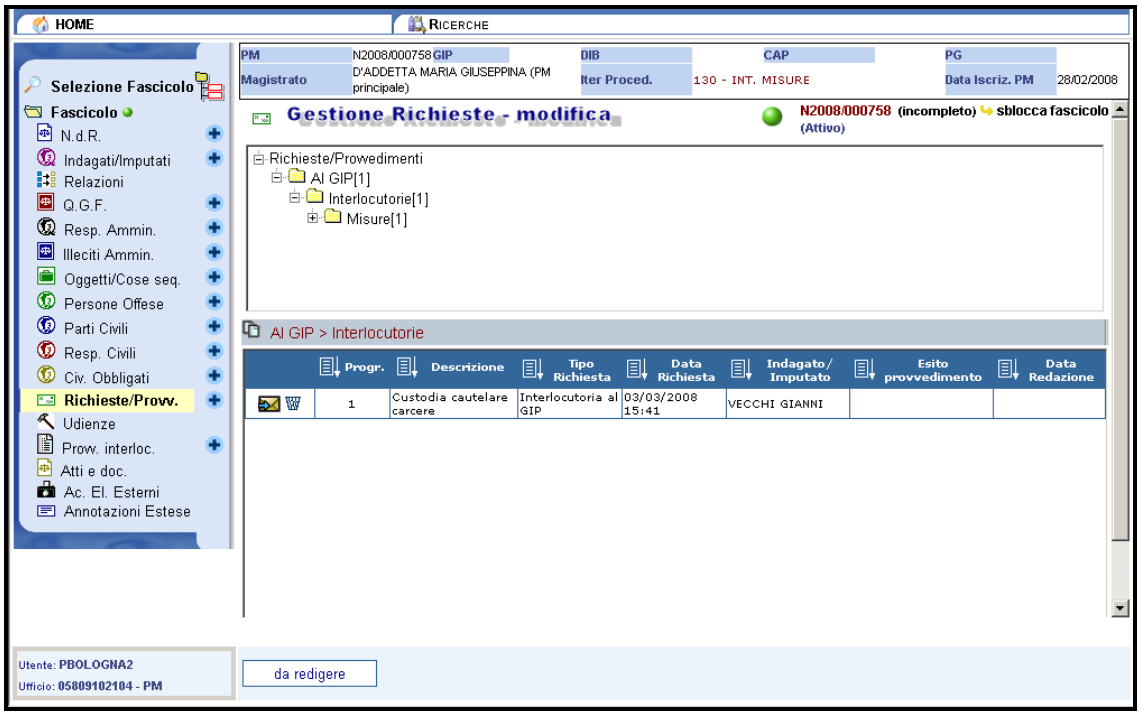


Figura 9-211 – Gestione Richieste/Provvedimenti – Elenco Richieste già effettuate

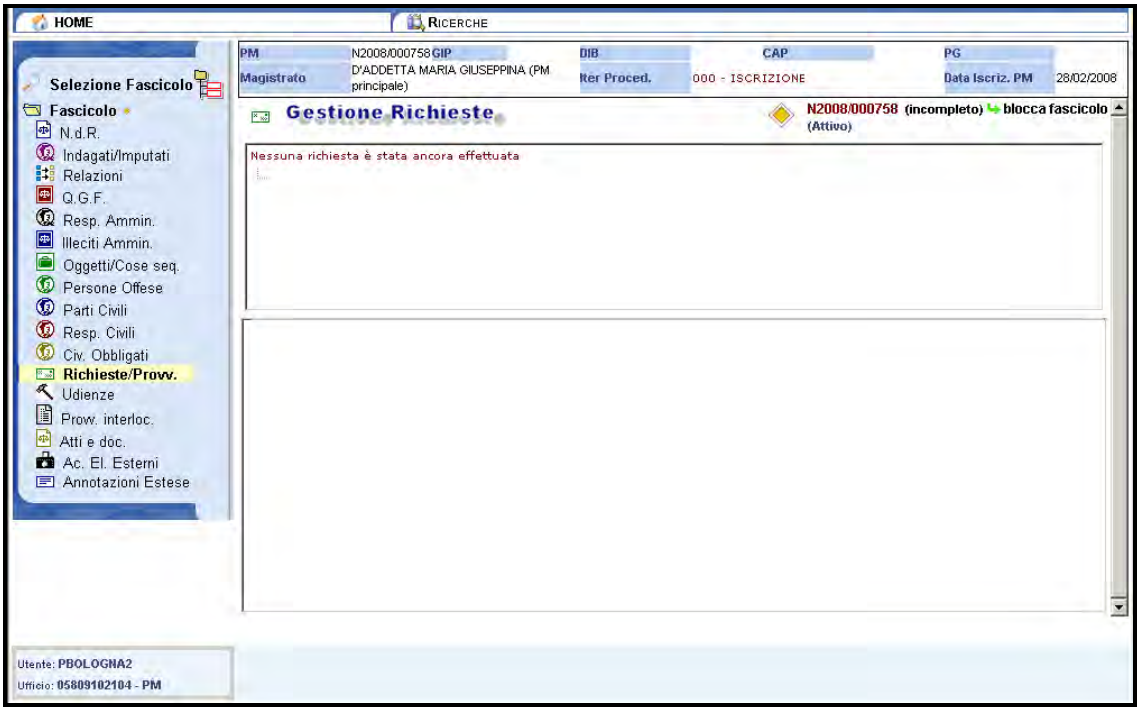


Figura 9-212 – Gestione Richieste/Provvedimenti – Nessuna Richiesta Effettuata

Con un click sul pulsante accanto alla voce

si ha la possibilità di formulare una nuova Richiesta/Provvedimento per il fascicolo in esame.

Il pulsante “da redigere” presente nella parte in basso dello schermo permette di inserire una nuova richiesta/provvedimento.

La seguente Figura 9-213 visualizza l'albero delle Richieste/Provvedimenti catalogate per tipologia e per ufficio di destinazione:

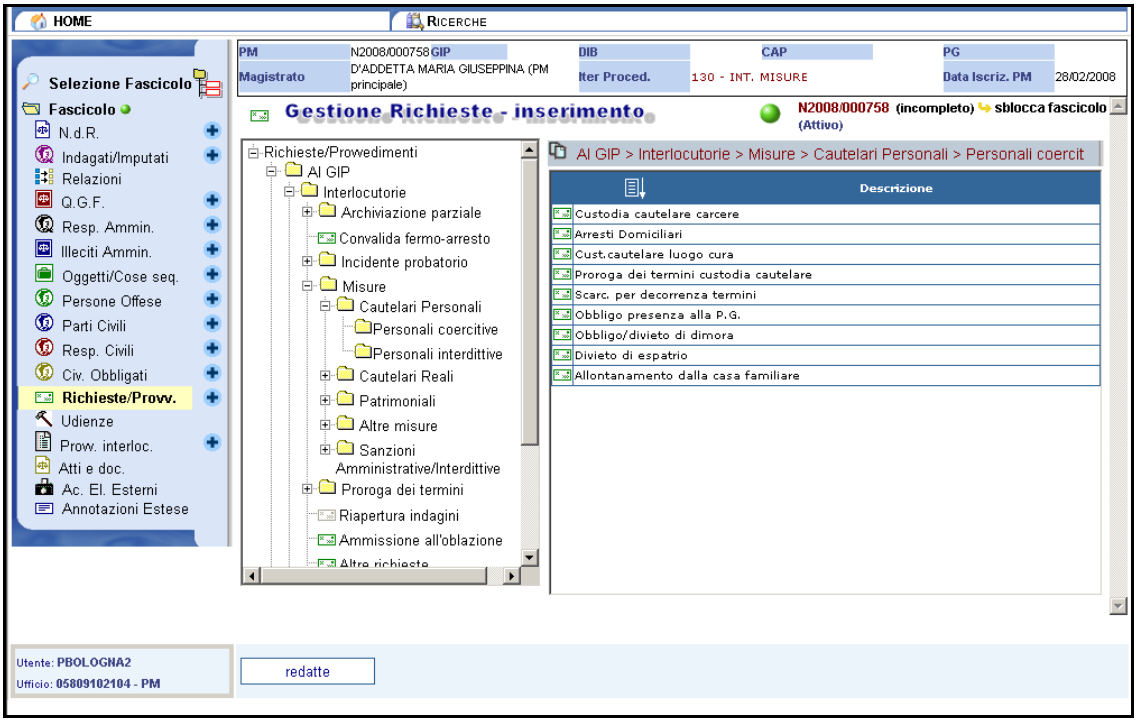


Figura 9-213 – Elenco Richieste/Provvedimenti del sistema S.I.C.P.

Posizionandosi su ciascun tipo di richiesta presente nel menu ad albero nella parte sinistra della pagina, viene visualizzato nella parte destra della stessa l'elenco delle richieste appartenenti alla tipologia selezionata.
I caratteri "+" e "-", visualizzati in corrispondenza della descrizione di ciascun gruppo di richieste/provvedimenti, consentono rispettivamente l'espansione oppure la compressione delle voci contenute nell'ambito del gruppo selezionato.
La costruzione (popolamento) del menu contenente i differenti tipi di richieste/provvedimenti avviene in modo dinamico. Pertanto il menu appare in maniera differente sulla base dei seguenti parametri:

- **Registro** (Noti, Ignoti).
- **Ufficio** (PM, GIP, Dibattimento).
- Tipologia (Interlocutoria, Definitoria).

Come detto nel paragrafo precedente, la funzionalità per la gestione delle richieste è sottoposta ai ***seguenti vincoli:***

- l'utente deve essere abilitato alla gestione della Funzione: Richieste/Provvedimenti;
- il procedimento deve essere attivo;
- Il procedimento non deve essere riservato;
- Devono essere presenti delle QGF nel procedimento e associate ai soggetti presenti nel fascicolo.

Visualizzazione/ Modifica Richiesta

In primo luogo vediamo il processo di visualizzazione/modifica di una richiesta presente all'interno del fascicolo in elaborazione.
Cliccando sul pulsante

presente nel menu principale del fascicolo si ha la possibilità di visualizzare le eventuali richieste già presenti nel fascicolo ed inoltre si possono crearne di nuove.
L'esecuzione della funzione in esame ha come risultato la presentazione a video di una schermata suddivisa in due parti (vedi Figura 9-214).
La parte in alto contiene l'albero delle richieste, già effettuate per il procedimento in esame. E' possibile sfogliare l'albero delle richieste aprendo o chiudendo i rami. Nei rami contenenti le descrizioni delle richieste verrà indicato il numero di richieste presenti nel procedimento.
Mentre la parte in basso della pagina presenta una tabella che contiene l'elenco delle richieste presenti sul fascicolo. La tabella può essere ordinata (alternativamente in modalità ascendente e discendente) in corrispondenza delle colonne che riportano l'icona di ordinamento).
In sostanza si può ordinare per: progressivo, descrizione della Richiesta, tipo Richiesta, data Richiesta, Indagato/Imputato, Esito provvedimento, data Redazione.

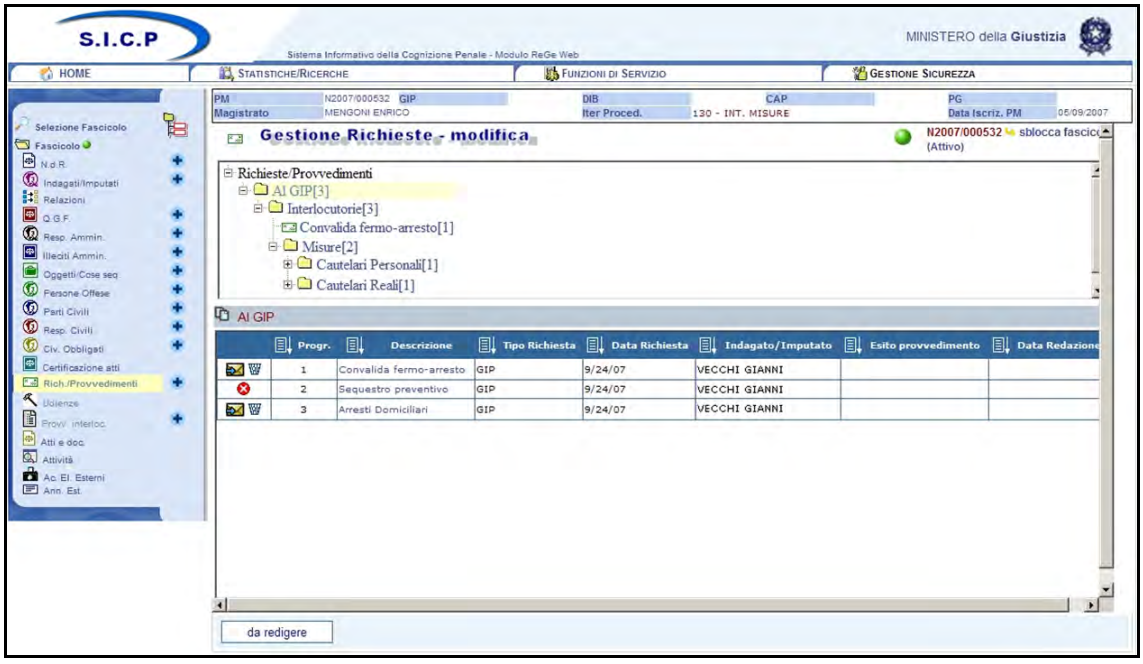


Figura 9-214 – Elenco richieste – Modalità Visualizzazione (A)

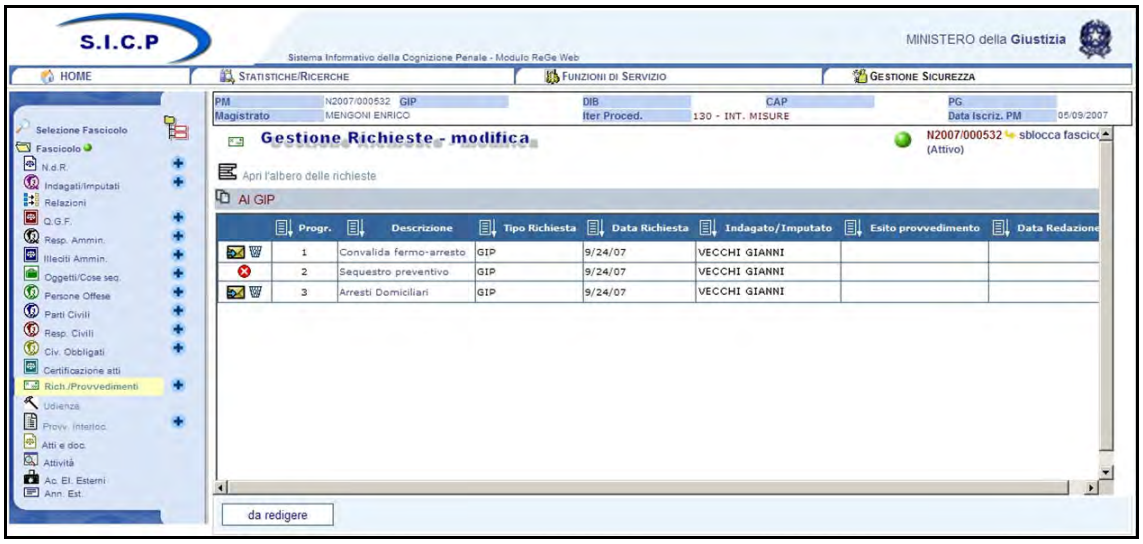


Figura 9-215 – Elenco richieste – Modalità Visualizzazione (B)

Digitando di nuovo sul pulsante Apri l'albero delle richieste vi è la possibilità di visualizzare di nuovo la pagina come nella precedente Figura 9-214.
Con il pulsante "da redigere", situato nella parte inferiore della maschera, (vedi Figura 9-215) si ha la possibilità di inserire una nuova richiesta/provvedimento per il fascicolo in elaborazione.
L'elenco delle richieste (Figura 9-216) riporta le seguenti informazioni:

- Lo **stato** della richiesta.
- Il **Progressivo** della Richiesta
- **Descrizione** della richiesta
- **Tipologia** della Richiesta
- **Data della Richiesta**

- **Nominativo** dell'Indagato/Imputato a cui si riferisce la richiesta/provvedimento
- **Esito del Provvedimento**
- **Data di redazione** dell'Atto

Segue una descrizione delle informazioni riportate per ogni richiesta dell'elenco (Tabella 9-12):

Colonna	Informazione riportata
Stato	Riporta lo stato della richiesta e possono essere presenti le seguenti icone: : effettuando un click sull'icona è possibile eseguire l'eliminazione logica di una richiesta : l'icona indica che la richiesta è stata inoltrata all'ufficio di destinazione : l'icona indica che la richiesta è stata annullata
Progressivo	Indica il progressivo della richiesta all'interno del fascicolo in elaborazione.
Descrizione	Indica la descrizione della richiesta.
Tipo Richiesta	Indica il tipo di Ufficio a cui è stata inoltrata la richiesta.
Data Richiesta	Indica la data in cui è stata formulata la richiesta.
Indagato/Imputato	Indica il cognome nome dell'indagato/imputato al quale si riferisce la richiesta. In caso di più indagati/imputati sullo stesso procedimento verrà visualizzato il primo indagato/imputato presente sul fascicolo, con l'indicazione del numero di coimputati. Es. CIONCI CARLO (+1).
Esito Provvedimento	Indica se per quella richiesta è stato emesso un provvedimento e ne indica la tipologia.
Data Redazione	Indica la data di redazione dell'atto associato alla richiesta.

Tabella 9-12 – Informazioni principali della lista delle "Richieste/Provvedimenti"

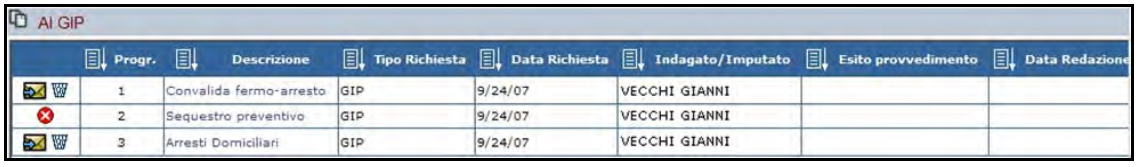


Figura 9-216 – Esempio di un elenco di richieste

L'operatore, facendo click sulla riga di una delle richieste presenti in elenco, attiva la funzionalità che consente di visualizzare il quadro con tutti dettagli della richiesta selezionata.

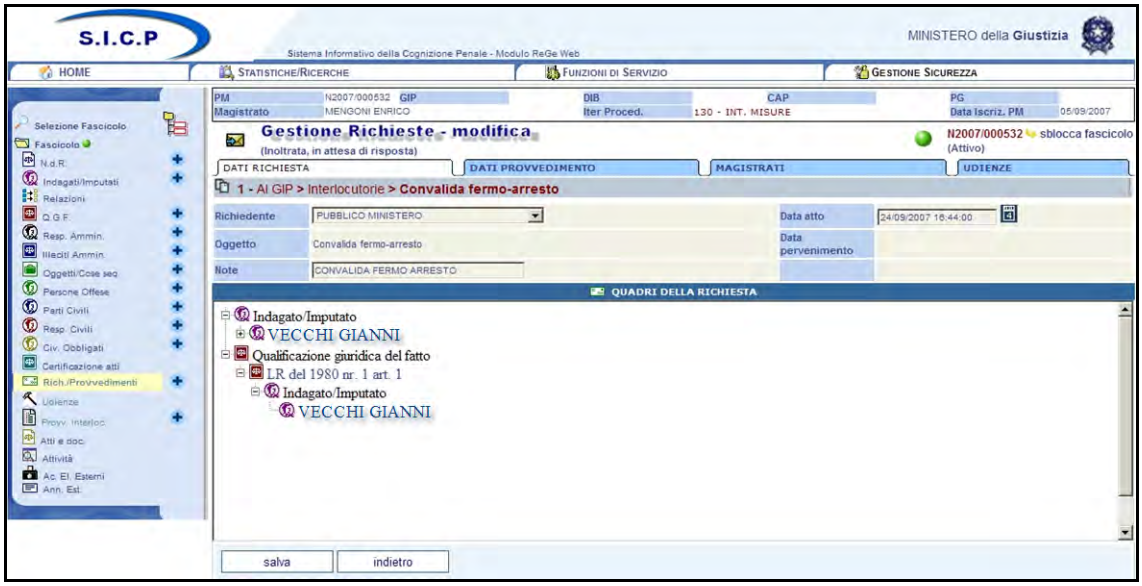


Figura 9-217 – Visualizzazione Modifica Richiesta

Nell'ambito del quadro Gestione "Richieste/Provvedimenti" possiamo individuare 4 sezioni (schede):

- **Dati Richiesta**.
- **Dati Provvedimento.**
- **Magistrati.**
- **Udienze.**

Segue descrizione per ogni voce riportata in elenco di cui al punto precedente.

2.9.5 Sezione Richiesta

La maschera della sezione

riporta i dati relativi alla richiesta generata dall'ufficio PM ed è suddivisa in due aree logiche:

- Area "A".
- Area "B".

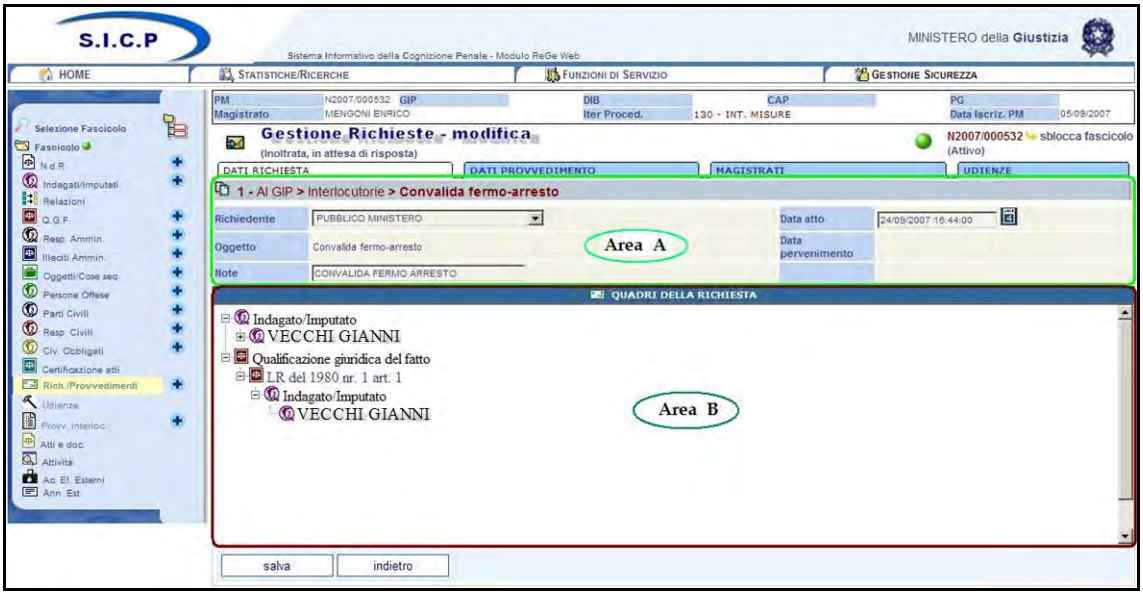


Figura 9-218 – Gestione Richieste - Dati Relativi alla Richiesta

Nella area "***A***" sono presenti le seguenti informazioni:

- **Richiedente** – campo obbligatorio e indica il richiedente che ha formulato la richiesta.
- **Oggetto** – indica il tipo di richiesta (esempio: convalida di fermo arresto).
- **Note** – campo facoltativo e può contenere eventuali note del richiedente in riferimento alla richiesta effettuata.
- **Data atto** – campo obbligatorio e indica la data e l'ora della richiesta.
- **Data pervenimento** – indica la data di pervenimento dell'atto che genera la Richiesta.

Mentre nella area "***B***" sono presenti i "Quadri della Richiesta" con le informazioni selezionate dai quadri del fascicolo e oggetto della richiesta in visualizzazione.
Nella stessa pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- SALVA.
- INDIETRO.

Con il pulsante "salva" è possibile, una volta modificati i dati nella scheda "Dati Richiesta", salvare le modifiche effettuate. Il bottone è abilitato se la richiesta non è ancora stata gestita dall'ufficio destinatario (richiesta presa in carico oppure con esito).
Mentre con il pulsante "indietro" si torna nella maschera precedente alla presente.

2.9.6 Sezione Udienze

La sezione "udienze" contiene l'elenco delle udienze presenti sul fascicolo con i relativi motivi di rinvio. La tabella è ordinabile (in modalità ascendente e discendente) rispetto a tutti i campi attraverso l'icona di ordinamento (Tabella 2-1) presente accanto al nome di ciascuna colonna.
In sostanza si può ordinare o per progressivo o per tipo Richiesta o per data di fissazione udienza o per Aula o per Motivo o per tipo Udienza.

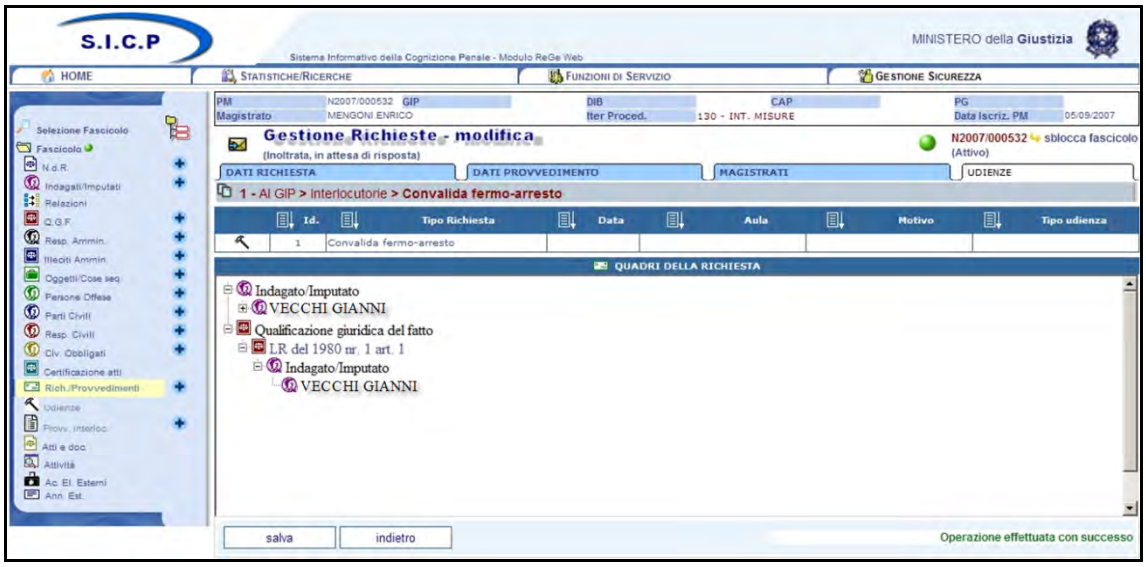


Figura 9-219 – Gestione Richieste - Sezione Udienze

Per le udienze presenti in elenco vi sono le seguenti informazioni:

- il **progressivo** della richiesta**;**
- il **tipo** di richiesta**;**
- la **data di richiesta** di fissazione dell'udienza**;**
- l'**Aula** nella quale si terrà il dibattimento**;**
- il **Motivo;**
- la **causale** dell'udienza.

Nella stessa pagina troviamo come nella scheda "Dati Richiesta" i seguenti pulsanti:

- **salva**
- **indietro**

Con il pulsante "salva" è possibile, una volta modificati i dati dell'Udienza, salvare le modifiche.
Con il pulsante "indietro" ci si riposiziona nella maschera precedente.

2.9.7 Sezione Magistrati

La sezione "magistrati" contiene i dati relativi ai magistrati firmatari associati alla richiesta sia come magistrati PM sia come Gip/Gup o Dibattimento.

L'elenco dei Magistrati presenti in tabella si può ordinare rispetto ai campi che presentano l'icona di ordinamento (vedi Tabella 2-1). In sostanza si può ordinare o per Magistrato o per ruolo del Magistrato o per data Delega o per data Revoca.

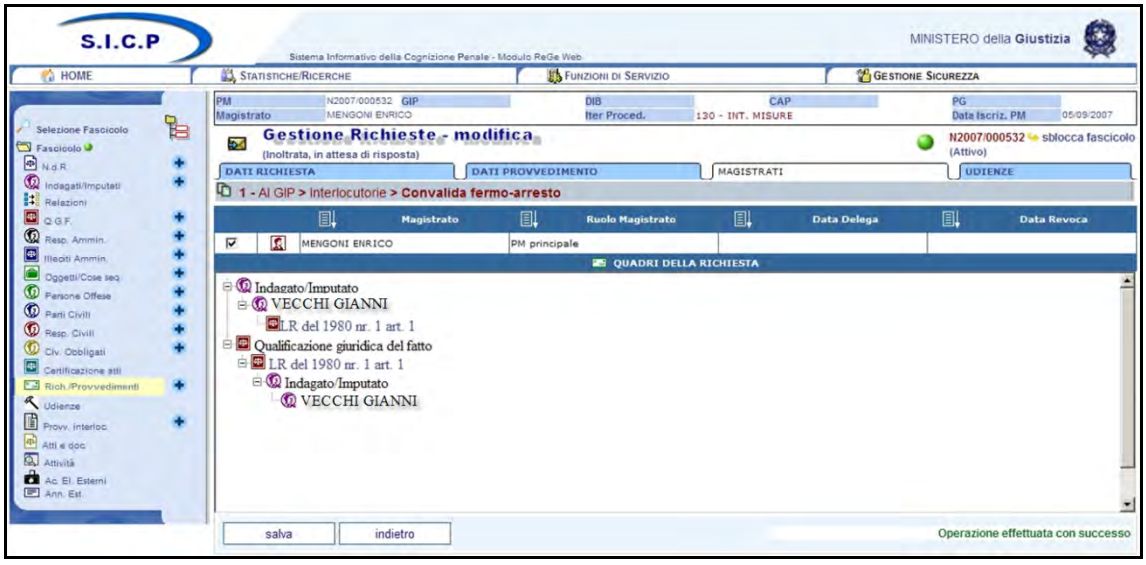


Figura 9-220 – Gestione Richieste - Scheda Magistrati

Le informazioni presenti nell'elenco che contiene i magistrati associati alla richiesta sono le seguenti (Figura 9-220):

- **Cognome** – **Nome** del Magistrato firmatario della Richiesta.
- il **ruolo** del Magistrato.
- La data della **Delega**.
- La data di **Revoca**.

Nella stessa pagina troviamo, come nella scheda "Dati Richiesta", i seguenti pulsanti:

- **salva**
- **indietro**

Con il pulsante "salva" è possibile, una volta modificati i dati relativi al Magistrato/i firmatari della richiesta , salvare le modifiche. Con il pulsante "indietro" si torna alla maschera precedente.

2.9.8 Sezione Provvedimento

La Sezione "Dati Provvedimento" (Figura 9-221) contiene i dati relativi al provvedimento emesso dall'ufficio destinatario della richiesta.

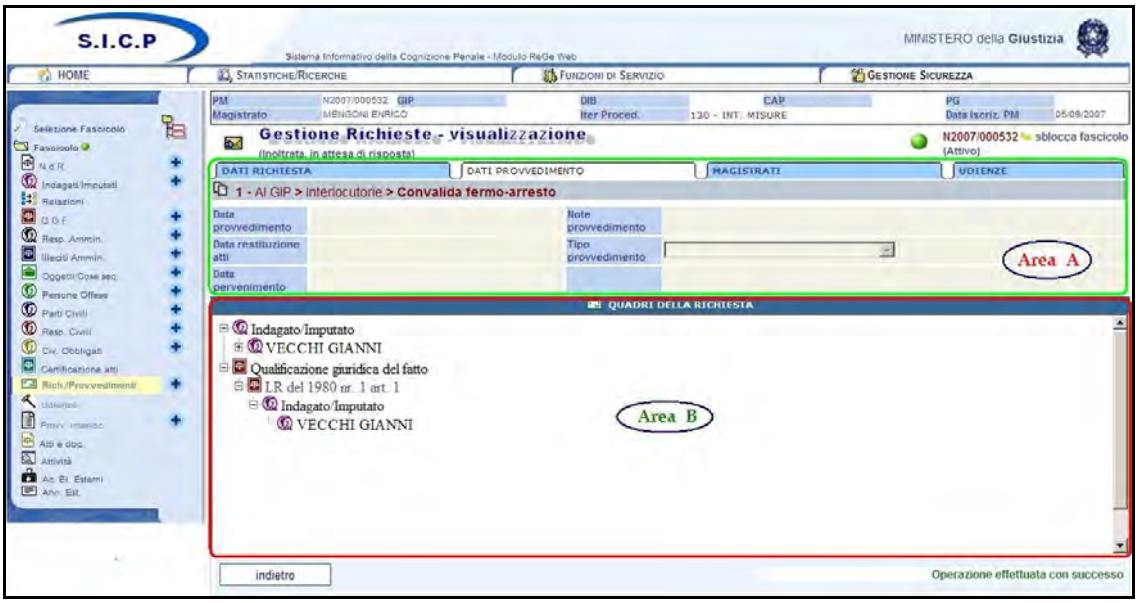


Figura 9-221 – Scheda Dati Provvedimento

Nella area "***A***" sono presenti le seguenti informazioni:

- **Data provvedimento** – indica la data in cui è stato emesso il provvedimento.
- **Data restituzione atti** – indica la data in cui sono stati restituiti gli atti al PM.
- **Data pervenimento** – indica la data in cui è pervenuta la richiesta.
- **Note provvedimento** – eventuali note al provvedimento emesso.
- **Tipo provvedimento** – indica la tipologia del provvedimento.

Nella area "***B***" sono presenti i Quadri della Richiesta con le informazioni selezionate dai quadri del fascicolo e oggetto della richiesta in elaborazione.
Nella stessa pagina troviamo come nella scheda "Dati Richiesta" sempre presenti i seguenti pulsanti:

- **salva**
- **indietro**

Con il pulsante "salva" è possibile, una volta modificati i dati relativi al provvedimento, salvare le modifiche. Con il pulsante "indietro" si torna nella maschera precedente alla presente.

Inserimento Nuova Richiesta

Con un click sul pulsante ⊕ accanto alla voce Rich./Provvedimenti dalla Barra dei Collegamenti del Menù Fascicolo si ha la possibilità di inserire nel fascicolo una nuova richiesta/provvedimento. L'attivazione della funzionalità di inserimento di una nuova richiesta/provvedimento è possibile anche tramite il pulsante "da redigere"

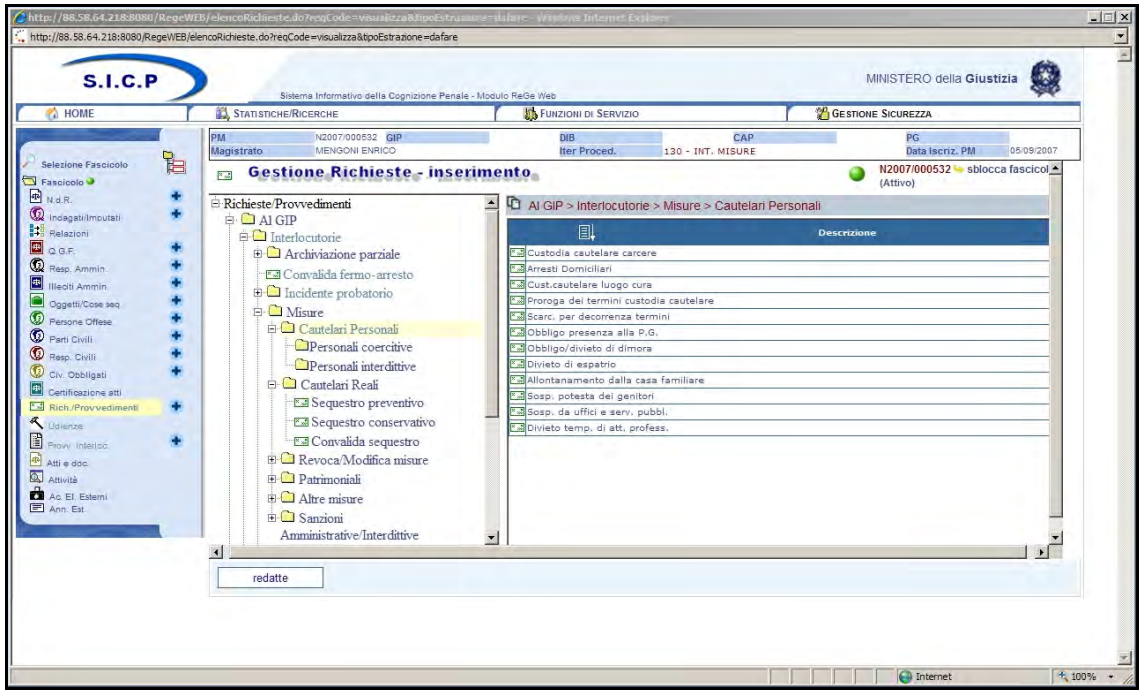


Figura 9-222 – Inserimento Nuova Richiesta

L'attivazione di ogni voce presente sull'albero, visualizza l'elenco delle richieste contenute nel livello sottostante (Figura 9-222), con la seguente distinzione:

Indica un gruppo di richieste/provvedimenti

Indica la singola richiesta/provvedimento

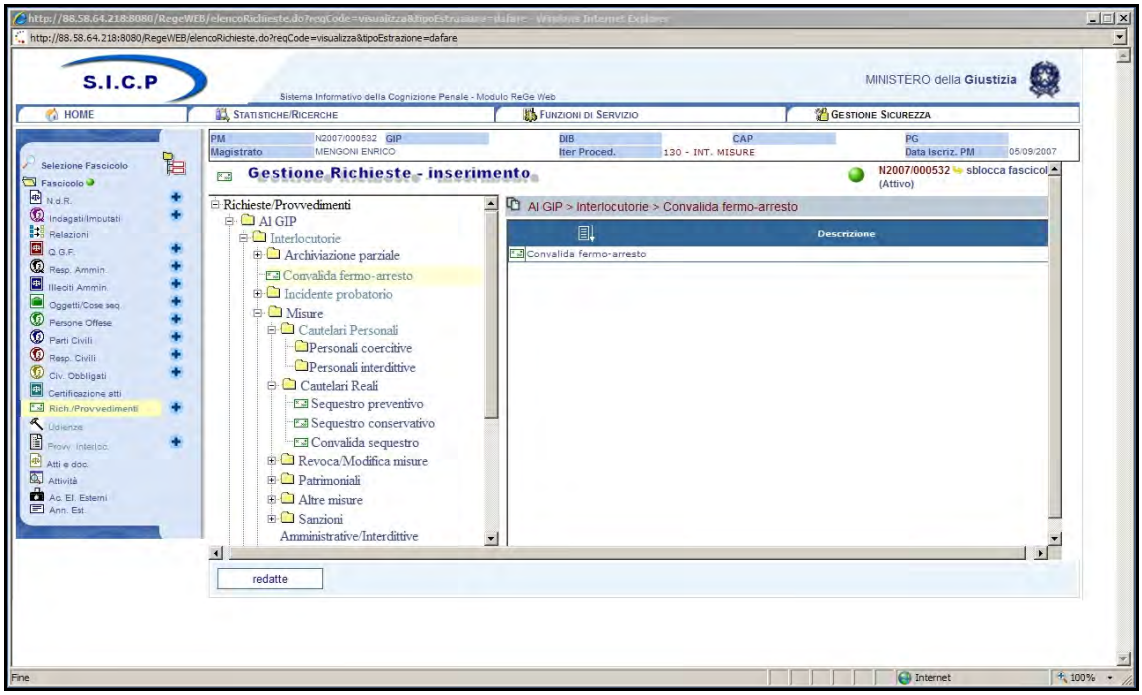


Figura 9-223 – Selezione Tipo di Richiesta

Dal pannello principale dell'opzione Richieste/provvedimenti (parte sinistra della Figura 9-223) è possibile sfogliare l'albero fino a trovare la richiesta da generare. Selezionando dalla lista la richiesta che interessa iscrivere, il programma visualizza la seguente maschera (Figura 9-224):

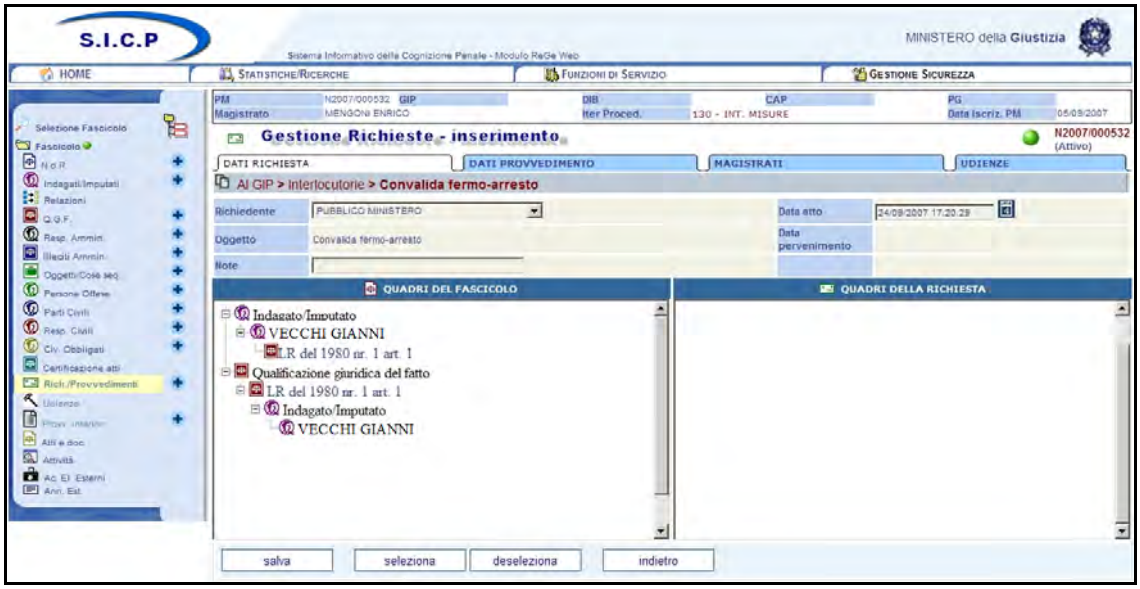


Figura 9-224 – Scheda Immissione Dati Richiesta

e all'operatore verrà richiesto di compilare i dati relativi alla nuova richiesta da generare. La scheda di inserimento è suddivisa in tre aree dati distinte:

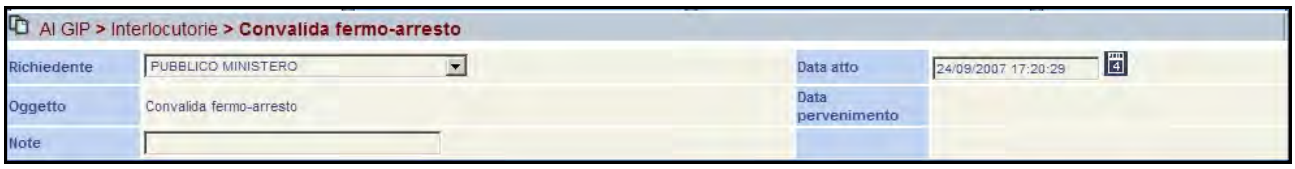


Figura 9-225 – Area Inserimento dati minimi Richiesta

Nella parte in alto della scheda (Figura 9-225) l'operatore deve inserire le seguenti informazioni:

- **Richiedente**: campo obbligatorio, impostato di default sulla voce: "Pubblico Ministero".
- **Data Atto**: campo obbligatorio ed è impostata di default con la data corrente. Il dato è modificabile con la condizione di impostare una data che non sia successiva alla data odierna e che non sia precedente alla data di iscrizione del procedimento (dato obbligatorio).
- **Data Pervenimento**: campo non modificabile, di sola visualizzazione
- **Note**: campo facoltativo ed indica le eventuali note da memorizzare assieme alla richiesta.

Nella parte in basso a sinistra della scheda (Figura 9-226):

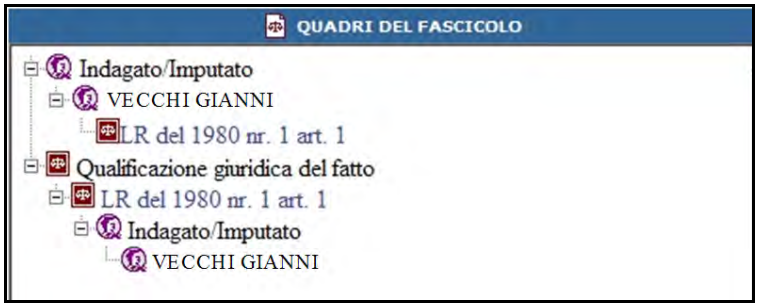


Figura 9-226 – Area che contiene soggetti e QGF presenti nel fascicolo

possono essere visualizzate le informazioni relative ai seguenti Quadri del fascicolo:

- Indagato/Imputato.
- Responsabile Amministrativo.
- Qualificazione Giuridica del fatto.
- Illecito Amministrativo.
- Oggetto/cosa sequestrata (visibile solo per le richieste di sequestro).

Dall'albero dei quadri del fascicolo è possibile indicare per quali reati e/o per quali indagati/imputati si intende generare la nuova richiesta. La selezione dei reati e/o dei soggetti per i quali si intende generare la richiesta avviene secondo la seguente modalità.
Si sfoglia l'albero con i quadri del fascicolo fino a trovare il/i soggetti e/o il/i reati per la richiesta da generare. Facendo click sulla riga relativa al soggetto oppure al reato da inserire nella richiesta, la riga in questione viene evidenziata dalla procedura con uno sfondo celeste (vedi Figura 9-227):

Figura 9-227 – Esempio di elementi selezionati per iscrivere una richiesta

Successivamente facendo click sul pulsante "seleziona" (in fondo alla pagina) la riga precedentemente selezionata viene inserita nel riquadro denominato "Quadri della Richiesta" (posizionato in basso e a destra della scheda – vedi Figura 9-228). E' importante sottolineare che la selezione di un Indagato/Imputato include nella generazione della richiesta tutti i reati ad esso associati. Mentre la selezione di un reato include nella generazione della Richiesta tutti gli indagati ad essa associati.

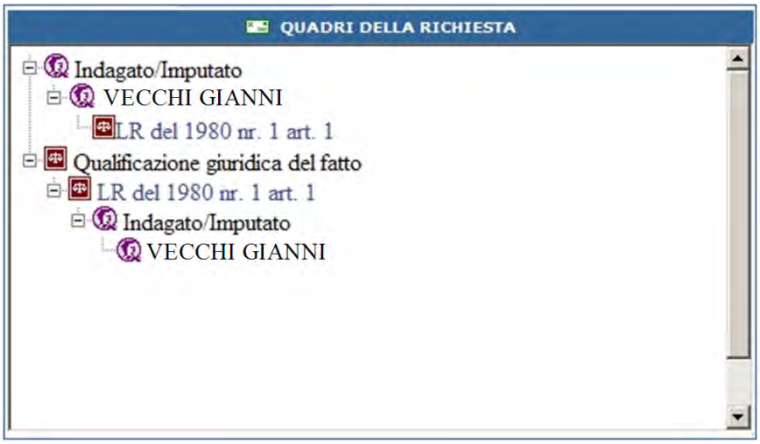


Figura 9-228 – Area che contiene gli elementi selezionati per la Richiesta

Diverso è il caso di una richiesta di sequestro.
Dall'albero dei quadri del fascicolo è possibile indicare per quali reati e/o per quali oggetti/cose sequestrate si intende generare la nuova richiesta. La selezione dei reati e/o degli oggetti per i quali si intende generare la richiesta avviene secondo la seguente modalità.

Si sfoglia l'albero con i quadri del fascicolo fino a trovare il/i beni e/o il/i reati per la richiesta da generare. Facendo click sulla riga relativa al bene oppure al reato da inserire nella richiesta, la riga in questione viene evidenziata dalla procedura con un colore diverso:

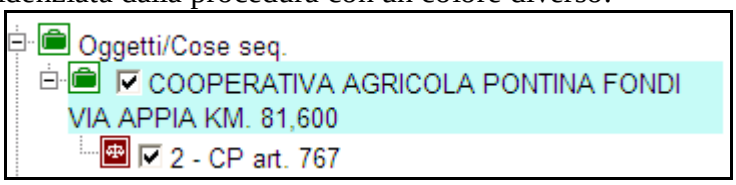
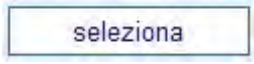


Figura 9-229 – Selezione Bene o Reato da inserire nella Richiesta

Successivamente facendo click sul pulsante 

(in fondo alla pagina) la riga precedentemente selezionata viene inserita nel riquadro denominato "**Quadri della Richiesta**" (posizionato in basso e a destra della scheda).

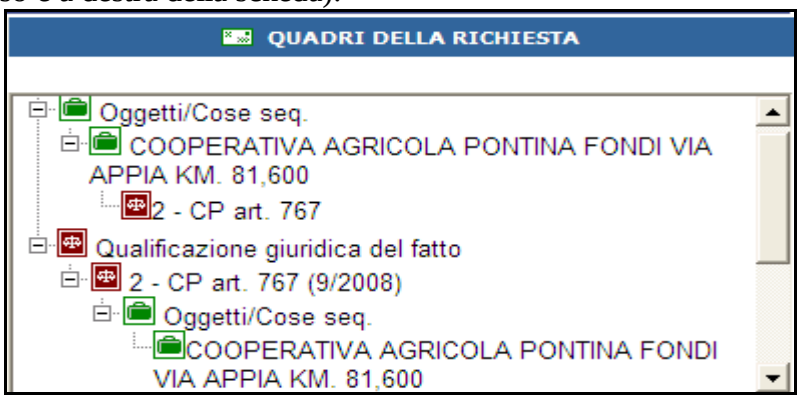

QUADRI DELLA RICHIESTA
Oggetti/Cose seq.
COOPERATIVA AGRICOLA PONTINA FONDI VIA APPIA KM. 81,600
2 - CP art. 767
Qualificazione giuridica del fatto
2 - CP art. 767 (9/2008)
Oggetti/Cose seq.
COOPERATIVA AGRICOLA PONTINA FONDI VIA APPIA KM. 81,600

Figura 9-230 – Area che contiene gli elementi selezionati di una Richiesta di sequestro

La selezione di un Oggetto/Cosa sequestrata include nella generazione della richiesta tutte le QGF-Illeciti amministrativi ad esso associati. Mentre la selezione di una QGF- Illecito amministrativo include nella generazione della Richiesta tutti i beni ad essa associati.
Si osservi che, è possibile inserire una richiesta di sequestro, cioè una richiesta di misura cautelare reale, collegandolola inizialmente solo a QGF - Illeciti amministrativi, e solo dopo aver verificato l'esito emesso dall'ufficio Destinatario, cioè solo dopo l'acquisizione dei dati del Provvedimento, è possibile associare la misura reale ad uno o più Beni (Cose sequestrate, oppure Somme), utilizzando un apposito tasto "**associa beni**" come descritto nel successivo sottoparagrafo 2.9.9.5 Associazione Beni ad una Misura Reale.

Attualmente tale possibilità è consentita solo per le QGF-Illeciti amministrativi del fascicolo che non risultano collegati ad alcun Bene non sottoposto a misura, ad esempio tale possibilità è consentita quando sul fascicolo non sono stati ancora acquisiti dei Beni, oppure solo se tutti i Beni presenti nel fascicolo sono già sottoposti ad una misura reale, oppure solo se tutti i Beni presenti nel fascicolo, non sottoposti ancora ad alcuna misura, non sono collegati ad alcun QGF-Illecito amministrativo. Il motivo di ciò dipende dal fatto che all'atto dell'inserimento della richiesta di una misura reale, nel riquadro "**Quadri del fascicolo**", appaiono sia tutte le QGF-Illeciti amministrativi del fascicolo, sia tutti i Beni che risultano collegati ad almeno una QGF-Illecito e non sono sottoposti ad alcuna misura, quindi qualora sia visibile in tale riquadro una QGF-Illecito associata ad almeno un Bene, non è possibile selezionare solo la QGF/Illecito escludendo dalla selezione il Bene/i Beni ad essa collegati.

Se nel fascicolo, si sono già inseriti degli Oggetti/Cose sequestrate, occorre prima registrare per tali Beni la corrispondente richiesta di sequestro e successivamente è possibile acquisire la nuova richiesta di misura cautelare reale, collegandola unicamente ai reati (QGF-Illeciti).
La successiva Figura 9-228, raffigura il riquadro "Quadri del fascicolo" dove sono visibili complessivamente due QGF: la prima (1 – CP art 100) è collegata ad un bene (trattasi di un'arma), mentre la seconda QGF (2 – CP art 200) non è collegata ad alcun bene. Secondo questo esempio, è possibile inserire una nuova richiesta di sequestro, collegandola esclusivamente alla seconda QGF, ma non è possibile selezionare in aggiunta, solo la prima QGF, perché la sua selezione comporta automaticamente la selezione del bene associato:

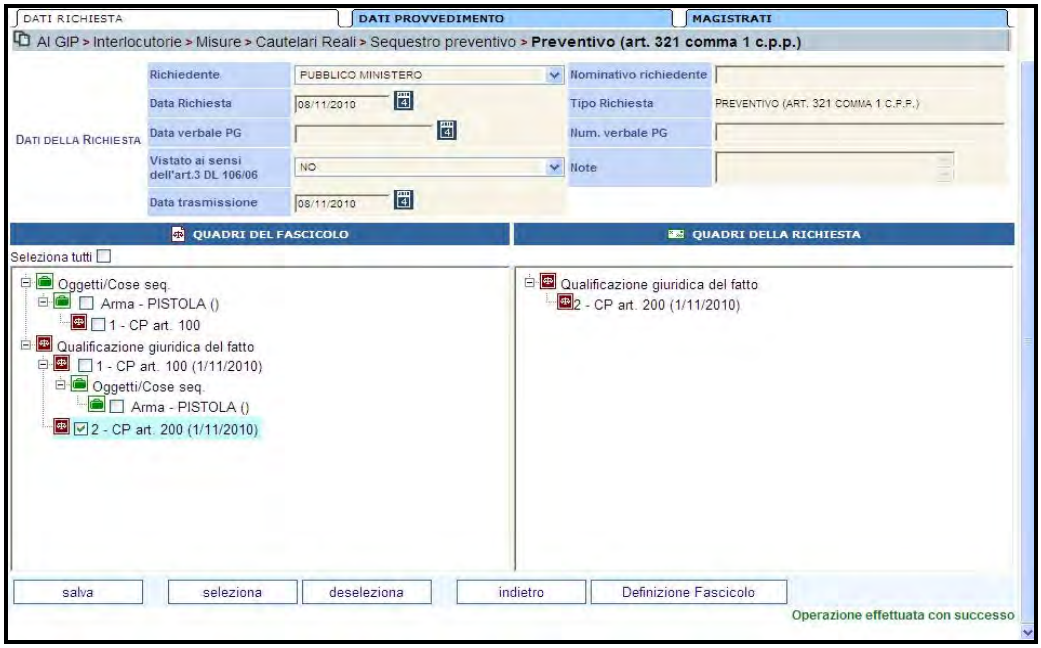


Figura 9-231 – Associazione delle sole QGF-Illeciti ad una richiesta di misura reale

In caso di richiesta di tipo Definitoria, come riportato nel paragrafo 2.9.4, tutti gli indagati e tutte le qualificazioni ad essi associate verranno utilizzate nella creazione della richiesta e nell'associazioni reati/richieste/indagati.
Mentre in caso di richiesta di tipo Interlocutoria, solo gli indagati e le qualificazioni giuridiche ad essi associate verranno utilizzate nella creazione della richiesta e nell'associazioni reati/richieste/indagati.
I pulsanti presenti e attivi durante l'operazione di Inserimento di una nuova Richiesta sono i seguenti (Figura 9-232):

Figura 9-232 – Bottoni presenti nella maschera di Inserimento nuova Richiesta

Con il pulsante "seleziona" è possibile, una volta selezionata da "Quadri del fascicolo" la riga relativa al soggetto oppure al reato della richiesta, aggiungere nel riquadro "Quadri del Richiesta" le informazioni selezionate per la richiesta da generare.

Con il pulsante “deseleziona” è possibile, una volta selezionata da “Quadri della Richiesta” la riga relativa al soggetto oppure al reato, togliere tale riga dalla lista dei “Quadri della Richiesta” per la richiesta da generare.
Con il pulsante “salva” è possibile, una volta inserite nella scheda le informazioni richieste, salvare la richiesta. Non è possibile procedere alla registrazione della richiesta in mancanza di qualsiasi elemento indicato come obbligatorio. Ad esempio prima di eseguire la funzione di salvataggio della richiesta è obbligatorio passare alla sezione “Magistrati” e selezionare il PM assegnatario del fascicolo oppure eventuali PM co-delegati al procedimento. Nella scheda “Magistrati” viene proposta la lista dei PM associati al fascicoli ed è possibile selezionarne uno o più di uno.
Con il pulsante “indietro” si torna nella maschera precedente alla presente.

Le Richieste/Provvedimenti ad altre Autorità

In questo paragrafo si fa un breve accenno alla gestione delle Richieste ad altre autorità che permette all'ufficio Procura di formulare Richieste/Provvedimenti nei confronti di altre autorità.
Questi sono richiamabili solo dall'ufficio PM e pertanto l’operatore deve avere la disponibilità del procedimento.
Le richieste ad altre autorità sono costituite da:

- Autorizzazione a procedere.
- Richiesta Indagato nuove indagini.
- Trasferimento a PM di diverso ufficio.
- Avocazione del PG.
- Trasmissione per competenza.
- Contrasto tra PM.

La funzionalità “Richieste ad altre autorità" è attivabile mediante clic con il tasto sinistro del mouse su

dalla Barra dei Collegamenti del Menù Fascicolo e si ha la possibilità di visualizzare le eventuali richieste ad altre autorità già presenti nel fascicolo e la possibilità di crearne di nuove (Figura 9-233).

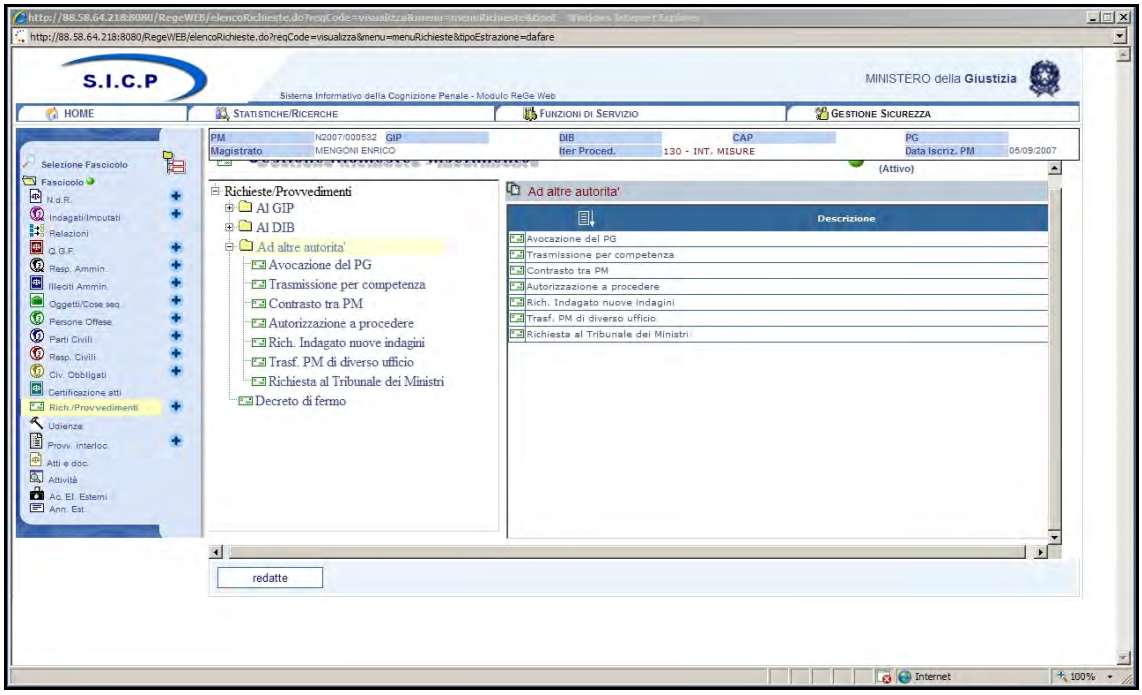


Figura 9-233 – Richiesta ad Altre Autorità

Le regole funzionali e le modalità operative sono analoghi a quelli descritti per la gestione delle richieste.

Menu Gestione "Udienze"

La funzionalità "Udienze" è attivabile mediante clic con il tasto sinistro del mouse su

dalla Barra dei Collegamenti del Menù Fascicolo e si ha la possibilità di visualizzare le eventuali richieste di fissazione "Udienza" già presenti nel fascicolo.
Nell'ufficio del PM, si ha la possibilità di registrare la data in cui viene richiesta l'udienza, la **Data Fissazione Udienza,** e il sistema, in automatico, produce una richiesta di Udienza a seconda della richiesta (interlocutoria e/o definitoria) registrata; è bene sottolineare che non sarà possibile scaricare un'udienza, non essendo l'ufficio PM abilitato allo svolgimento di questa.
Quindi, differentemente dagli altri quadri, le udienze si producono all'occorrenza e solo quando sussiste una relazione con una richiesta sia interlocutoria che definitoria.

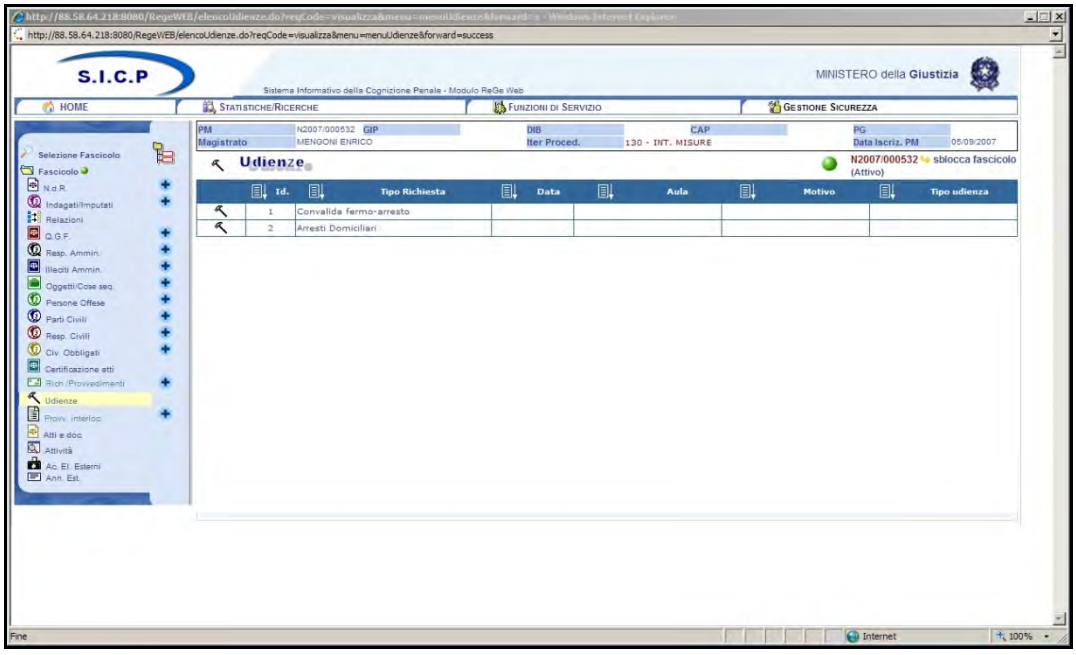


Figura 9-234 – Elenco Udienze presenti nel fascicolo

La maschera "Udienze" (Figura 9-234) contiene l'elenco delle udienze presenti sul fascicolo con i relativi motivi di rinvio. L'elenco delle Udienze presente in tabella è ordinabile (in modalità ascendente e discendente) rispetto a tutti i campi attraverso i pulsanti di ordinamento (Tabella 2-1) presenti accanto al nome di ciascuna colonna. In sostanza si può ordinare o per progressivo o per tipo Richiesta o per data Fissazione Udienza o per Aula o per Motivo o per tipo Udienza.
Nell'elenco delle udienze presenti in tabella vi sono le seguenti informazioni:

- Lo stato della richiesta di fissazione udienza;
- il progressivo della richiesta di fissazione udienza;
- il tipo di richiesta;
- la data di richiesta di fissazione dell'udienza;
- la Aula nella quale si terrà il dibattimento;
- il Motivo;
- la causale dell'udienza.

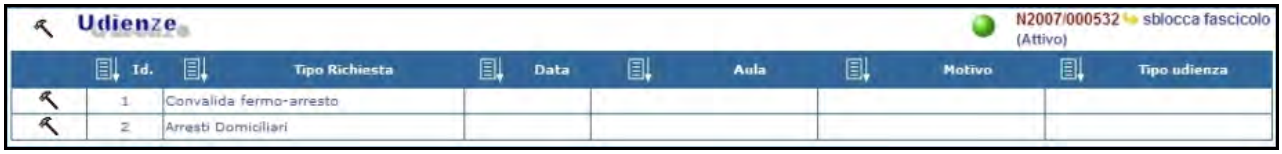


Figura 9-235 – Elenco Udienze

E' possibile facendo click sulla riga di una delle richieste presenti in tabella (Figura 9-235) visualizzare i dettagli dell'Udienza selezionata.

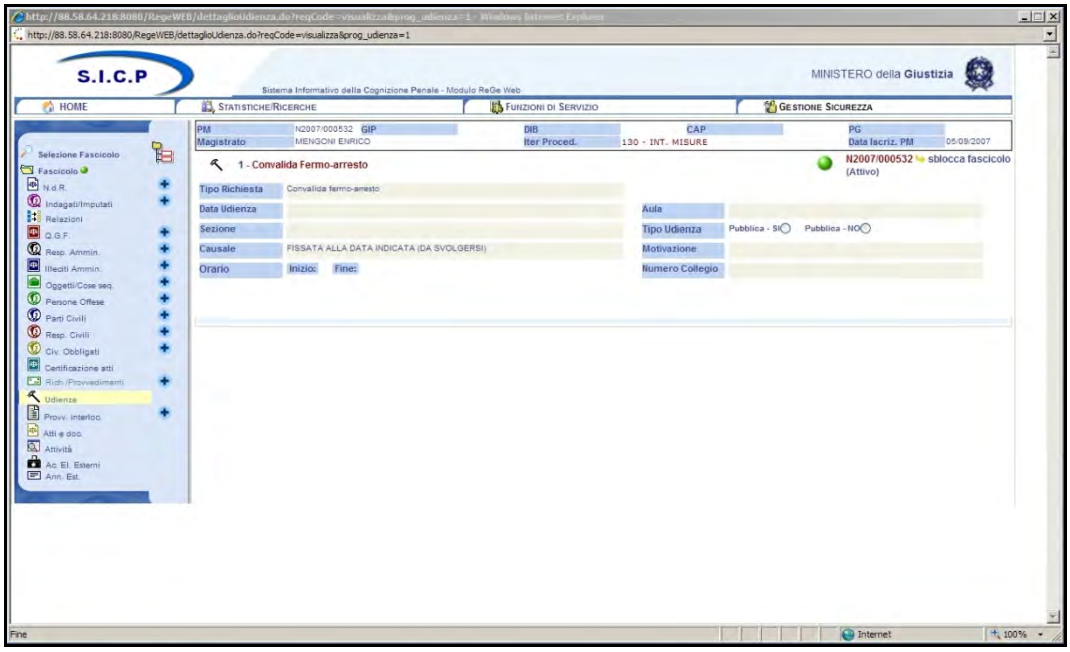


Figura 9-236 – Informazioni Udienza

Nella scheda della specifica udienza selezionata (Figura 9-236) vi sono le seguenti informazioni:

- **Richiedente** – indica il richiedente.
- **Oggetto** – indica il tipo di richiesta.
- **Data trasmissione** – indica la data di trasmissione.
- **Data arrivo** – indica la data di arrivo.
- **Data atto** – indica la data e l'ora della richiesta .
- **Data invio** – indica la data di invio.
- **Data pervenimento** – indica la data in cui pervengono gli atti.
- **Note** – eventuali note alla richiesta.

Tipologia di Richieste

Di seguito elenco delle richieste suddivise per tipologia previste nell'ambito del Sistema Informativo S.I.C.P.

2.9.9 Richieste Interlocutorie

2.9.9.1 Richieste al GIP

Richieste interlocutorie al GIP

- Convalida fermo-arresto
- Rettifica dati anagrafici
- Riapertura indagini
- Ammissione all'oblazione
- Altre richieste

- Archiviazione parziale
  - Amnistia per condono fiscale
  - Estinzione per altro
  - Fatto non previsto
  - Amnistia
  - Ignoti
  - Mancanza condizioni
  - Infondatezza della notizia
  - Estinzione per oblazione
  - Fatto non previsto
  - Arch. parziale: Prescrizione
- Incidente probatorio
  - Testimonianza
  - Esame p.s.i.
  - Esame p.s.i. connesso
  - Confronto
  - Perizia
  - Esperimento giudiziale
  - Ricognizione
- Misure
  - Cautelari Personali
    - Personali coercitive
      - Proroga dei termini custodia cautelare
      - Divieto di espatrio
      - Obbligo presenza alla P.G.
      - Obbligo/divieto di dimora
      - Arresti Domiciliari
      - Custodia cautelare carcere
      - Custodia cautelare luogo cura
      - Scarcerazione per decorrenza termini
    - Personali interdittive
      - Sospensione potestà dei genitori
      - Sospensione da uffici e servizi pubblici
      - Divieto temporaneo di attività professionali
  - Cautelari Reali
    - Sequestro preventivo
      - Preventivo (art. 321 comma 1 c.p.p.)
      - Preventivo (art. 321 comma 2 c.p.p.)
      - Preventivo (artt. 321 c.p.p. e 12 sexies legge 365/92)
      - Convalida preventivo urgente (art. 321 3bis c.p.p.)
    - Sequestro conservativo
      - Conservativo (art. 327 c.p.p.)
  - Revoca/Modifica misure
    - Revoca misure
    - Modifica misure
  - Patrimoniali
    - Confisca
    - Cauzione di buona condotta
    - Descrizione libera
    - Cauzione
  - Altre misure
    - Autorizzazione perquisizione presso difensore
    - Autorizzazione sequestro presso difensore
    - Decorrenza interdizione presso enti o associazioni
    - Nomina curatore speciale per querela

    - Correzione errori materiali
    - Revoca sentenza non ter.
    - Autorizzazione ispezione presso difensore
    - Accompagnamento coattivo
    - Dilazione diritto al colloquio
    - Interdizione personale custodia cautelare
    - Restituzione cose sequestrate
- Proroga dei termini
    - Indagini (ex Art. 415 bis c.4)
    - Indagini
    - Altre
- Altre richieste
    - Dissequestro Beni
    - Confisca Beni
    - Confisca e Vendita Beni
    - Confisca e Distruzione Beni
    - Confisca e Assegnazione Beni

Si precisa che le cinque tipologie di richieste del tipo "Interlocutorie al GIP" comprese nell'ultima cartella "**Altre richieste**" della struttura ad albero "Richieste/Provvedimenti", sono attive solo in presenza di una richiesta Definitoria di "Archiviazione" e più in particolare solo quando l'iter del fascicolo è un valore compreso fra: **410** (DEF. ARCH.TOTALE ATTESA RISPOSTA) e **418** (DEF. ARCH.TOTALE POS./PRESCR./INCOMP.).
Infatti in presenza di una richiesta di Archiviazione del fascicolo, non è possibile disporre nulla sui Beni (Cose o Somme) sottoposti a sequestro, perché all'atto della risposta sulla richiesta di Archiviazione non è presente la funzione "Dispositivo Beni". Per consentire di disporre lo Stato di definitività sui Beni sequestrati, si sono realizzate le "Altre richieste", tramite le quali l'utente mittente (PM) richiede al GIP di disporre uno dei cinque possibili Stati:

- Dissequestrato
- Confiscato
- Confiscato da Vendere
- Confiscato da distruggere
- Confiscato da assegnare ad Enti

collegati alle cinque tipologie di richieste previste.

2.9.9.2 Richieste al DIB

Richieste interlocutorie al Dibattimento

- Misure
    - Cautelari Personali
        - Personali coercitive
            - Divieto di espatrio
            - Custodia cautelare carcere
            - Obbligo presenza alla P.G.
            - Obbligo/divieto di dimora
            - Arresti Domiciliari
            - Custodia cautelare luogo cura
            - Scarcerazione per decorrenza termini
        - Personali interdittive

        - Sospensione potestà dei genitori
        - Sospensione da uffici e servizi pubblici
        - Divieto temporaneo di attività professionali
    - Cautelari Reali
        - Sequestro preventivo
            - Preventivo (art. 321 comma 1 c.p.p.)
            - Preventivo (art. 321 comma 2 c.p.p.)
            - Preventivo (artt. 321 c.p.p. e 12 sexies legge 365/92)
            - Convalida preventivo urgente (art. 321 3bis c.p.p.)
        - Sequestro conservativo
            - Conservativo (art. 327 c.p.p.)
    - Revoca/Modifica misure
        - Modifica misure
        - Revoca misure
    - Patrimoniali
        - Cauzione
        - Confisca
        - Cauzione di buona condotta
        - Descrizione libera
    - Altre misure
        - Dilazione diritto al colloquio
        - Accompagnamento coattivo
        - Interdizione personale custodia cautelare
        - Restituzione cose sequestrate
        - Autorizzazione ispezione presso difensore
        - Autorizzazione perquisizione presso difensore
        - Autorizzazione sequestro presso difensore
        - Decorrenza interdizione presso enti o associazioni
        - Nomina curatore speciale per querela
        - Correzione errori materiali
        - Revoca sentenza non ter.
- Ammissione all'oblazione.

2.9.9.3 Richiesta Nuove Indagini

Questa richiesta, appartenente alle richieste interlocutorie al GIP, necessita di particolare approfondimento perché l'iter procedurale che segue è differente dalle altre richieste interlocutorie al GIP. E' indispensabile precisare che la richiesta di nuove indagini, si può richiedere *esclusivamente* per fascicoli che sono o chiusi o archiviati totalmente, quindi il cui iter è uguale a 099 o 418, per questo l'operatore nel ricercare suddetti fascicoli deve preventivamente selezionare, dal pannello Ricerca fascicolo, la check box Attivi = NO (Figura 9-237)

Figura 9-237 – Check Box selezione fascicoli Attivi/Non attivi

Dopo una breve elaborazione il sistema riporterà nella nota griglia dei fascicoli, quanto richiesto anche se ogni fascicolo sarà contraddistinto dal record di colore celeste che caratterizza uno stato differente da quello disponibile (Figura 9-238).

Figura 9-238 – Fascicolo chiuso

L'operazione "Blocca fascicolo" (attivabile tramite la selezione dell'omonimo pulsante) consentirà di effettuare solo la richiesta di nuove indagini, infatti, come mostrato nella sottostante Figura 9-239, l'utente troverà nell'albero del fascicolo tutte le richieste disabilitate tranne: "Riapertura indagini".

Figura 9-239 – Albero delle richieste "Riapertura Indagini"

Dopo l'apertura del pannello per la gestione delle richieste interlocutorie al GIP(Figura 9-240)

si potranno relazionare uno o più indagati, una o più QGF a questa nuova funzione da trasmettere al GIP, perché penalmente non tutti i soggetti giuridici devono essere impattati da questa richiesta del PM.

La richiesta di riapertura indagini, genera automaticamente un nuovo fascicolo che contiene gli elementi del vecchio procedimento per i quali si è resa necessaria questa ulteriore richiesta; l'operatore che ha in carico un procedimento penale con questi requisiti troverà traccia di tutto nello storico del nuovo fascicolo.

Figura 9-240 – Gestione Riapertura indagini

L'iter del fascicolo seguirà il normale iter delle interlocutorie, ossia il GIP deciderà per l'accoglimento o il rigetto di questa particolare interlocutoria.

2.9.9.4 Richiesta di Parere

La richiesta di parere, è una eccezione delle richieste interlocutorie al GIP, e la sua particolare gestione necessita di un apposito paragrafo che ne dettaglia maggiormente gli step da seguire.

E' importante ricordare che nella Gestione Richieste, cruscotto del PM, è presente il tab **provvedimenti in attesa di parere** per la visualizzazione a blocchi di tutti quei fascicoli per cui il GIP ha richiesto un parere al PM.

Il parere del PM non solo non è bloccante per l'iter del procedimento, il GIP può accogliere una richiesta anche senza parere del PM, ma il procedimento penale non lo prevede per tutte le richieste interlocutorie, ma solo per alcune di esse.

Quando le interlocutorie sono correlate da parere, il fascicolo è contraddistinto dalla seguente icona e il pannello per lo scarico delle interlocutorie si presenta con l'aggiunta di campi che ne permettono la gestione (vedi Figura 9-241).

- **Data richiesta parere PM**
- **Data parere PM**
- **Parere PM** (check box per la scelta esclusiva)

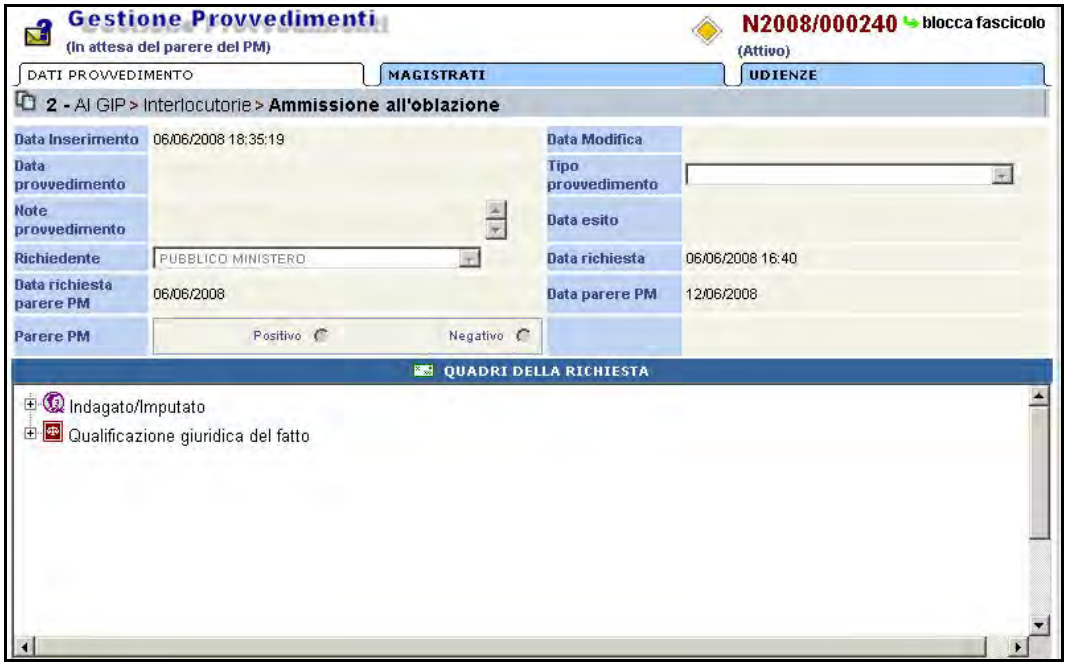


Figura 9-241 – Interlocutoria in attesa del parere da PM

La valorizzazione del campo "DATA ESITO" e la successiva digitazione del pulsante Salva, consentono di registrare il parere del PM e di trasmettere all'ufficio GIP quanto lavorato.

2.9.9.5 Associazione Beni ad una Misura Reale

La funzione di associazione di uno o più Beni ad una misura reale, costituisce un trattamento particolare, valido solo per le richieste/provvedimenti di tipo misura reale, per questo motivo la sua particolare gestione necessita di un apposito paragrafo che ne dettaglia maggiormente gli step da seguire.

In particolare, dopo aver acquisito una richiesta di misura reale come raffigurato nella precedente Figura 9-231, collegando tale richiesta solo a QGF-Illeciti, occorre che l'ufficio destinatario (GIP o DIB), modifichi tale richiesta inserendo il relativo Provvedimento (che può essere di qualsiasi tipo, cioè sia con esito positivo di "Accoglimento", sia con esito negativo di "Rigetto").

Solo dopo l'inserimento dei dati del Provvedimento, nella sezione "DATI RICHIESTA" risulta visibile il tasto "**associa beni**" come rappresentato nella successiva immagine:

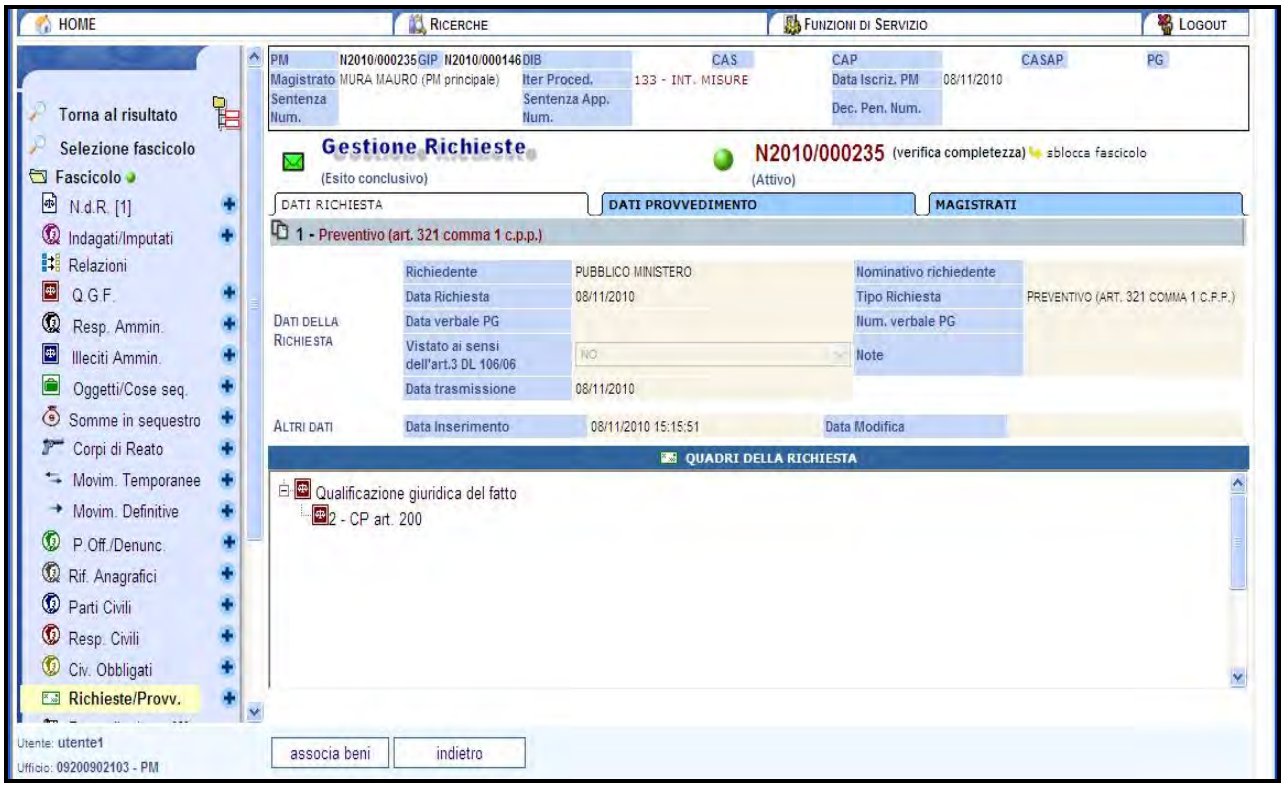
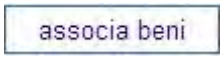


Figura 9-242 – Misura reale con Provvedimento: visualizzazione del tasto "ASSOCIA BENI"

Si fa notare che il tasto "**associa beni**" è visibile solo qualora il sistema trovi almeno un Bene appartente al fascicolo, non sottoposto ad alcuna misura e collegato ad almeno una QGF-Illecito associato alla misura reale selezionata. Se non è stato acquisito ancora nessun Bene (Cosa oppure Somma in sequestro) collegato alle QGF- Illeciti della richiesta il tasto "associa beni" non è visibile.

Alla pressione del tasto 

, nel riquadro "QUADRI DELLA RICHIESTA" sono visualizzati tutti i Beni collegati ad almeno una delle QGF-Illeciti associati alla richiesta, come nella successiva **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**:

Figura 9-243 – Misura reale con Provvedimento: visualizzazione Beni dopo selezione del tasto "ASSOCIA BENI"

Selezionando i Beni da associare alla misura e premendo il tasto "salva" il sistema registra l'associazione di ciascun Bene selezionato con la misura in esame.

2.9.10 Richieste Definitorie

Si accede a questa funzionalità, tramite la digitazione del pulsante "Definizione Fascicolo", presente sul pannello gestione fascicolo. L'utente viene supportato dall'applicazione che mostrerà a video solo gli step che possono essere eseguiti durante l'iter procedimentale da scaricare.

2.9.10.1 Definitorie al GIP

Richieste Definitorie al GIP

- Decreto penale
- Applicazione della pena
- Decreto di giudizio immediato
- Sentenza ex. art. 129
- Rinvio a giudizio (U.P.)
- Archiviazione totale
  - Mancanza condizioni
  - Infondatezza della notizia
  - Estinzione per oblazione
  - Estinzione per altro
  - Fatto non previsto
  - Amnistia
  - Ignoti
  - Amnistia per condono fiscale
  - Prescrizione
  - Irrilevanza penale del fatto
  - Particolare tenuità del fatto

2.9.10.2 Definitorie al DIB

Richieste Definitorie al Dibattimento

- Convalida fermo arresto/Giudizio direttissimo
- Giudizio direttissimo
- Citazione diretta a giudizio.

2.9.11 Richieste / Provvedimenti ad altre Autorità

Richieste/Provvedimenti ad altre Autorità

- Autorizzazione a procedere
- Richiesta Indagato nuove indagini
- Trasferimento a PM di diverso ufficio
- Avocazione del PG
- Trasmissione per competenza
- Contrasto tra PM

2.9.12 Sequestro Probatorio

Sequestro Probatorio

- Decreto di convalida del sequestro probatorio
- Convalida e restituzione
- Decreto di sequestro
- Non convalida e decreto di sequestro
- Non convalida e restituzione

Le tre tipologie di decreto: “Decreto di convalida del sequestro probatorio”, “Decreto di sequestro” e “Non convalida e decreto di sequestro” hanno un esito positivo per tutti i Beni associati, i quali assumono Stato Giuridico = “Sottoposto” a misura.
Invece le due tipologie di decreto: “Convalida e restituzione” e “Non convalida e restituzione” hanno un esito negativo per tutti i Beni associati, i quali assumono Stato Giuridico “Dissequestrato”.
Tali tipi di atti sono gestiti dall’ufficio PM in fase Interlocutoria (Iter del fascicolo minore di 400), mentre sono gestiti direttamente dall’ufficio DIB o GIP in fase Definitoria (Iter del fascicolo maggiore di 400).
L’elenco dei sequestri probatori, si differisce dall’elenco visualizzato per le altre tipologie di richieste “Interlocutorie” in quanto nell’elenco non risulta valorizzata né la colonna “Indagato/Imputato” né le colonne: “Esito provvedimento” e “Data Redazione” come mostrato nella seguente Figura 9-244:

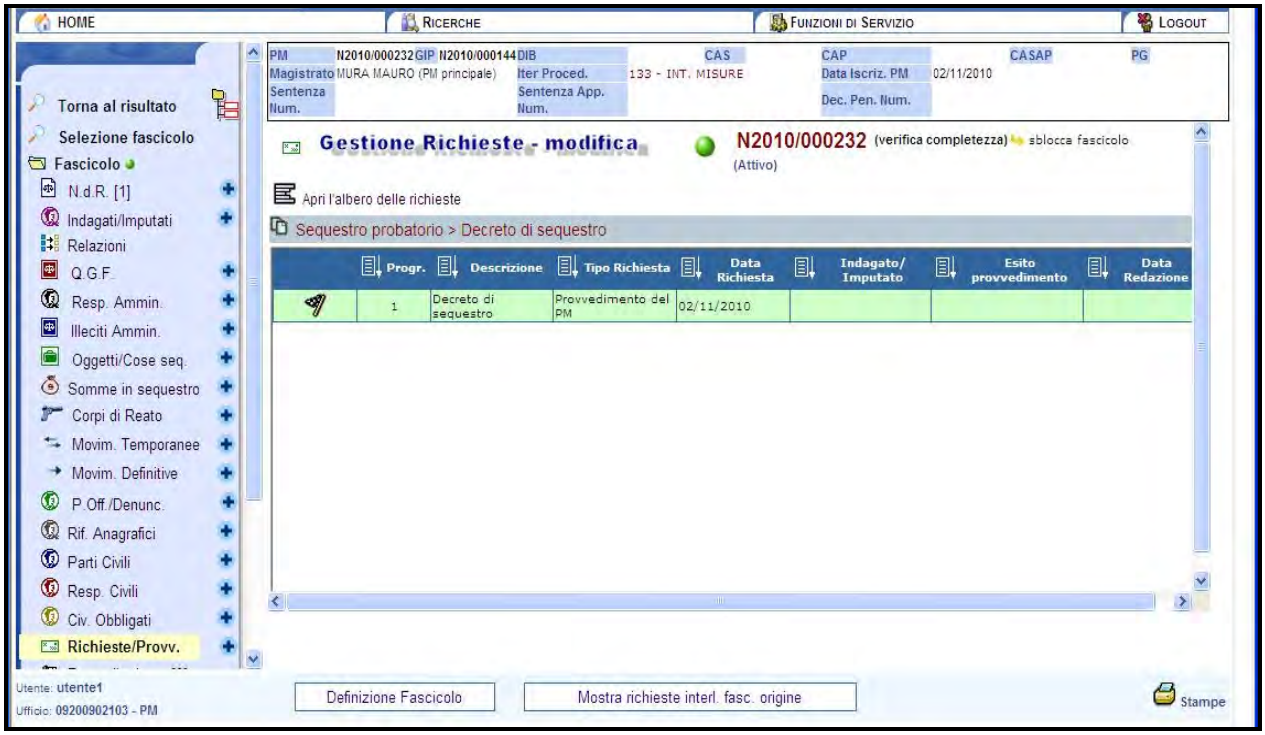


Figura 9-244 – Quadro Richieste/Provvedimenti – Elenco Sequestri Probatori

2.9.13 Provvedimenti sui Beni

Provvedimenti sui Beni

I Provvedimenti sui Beni sono degli "Atti Amministrativi" tramite i quali l'ufficio che ha in gestione il fascicolo, può disporre che, uno o più Beni presenti nel fascicolo, siano sottoposti ad una Movimentazione Temporanea, oppure ad una Movimentazione Definitiva. In particolare i provvedimenti che dispongono su un Bene l'esecuzione di una Movimentazione Definitiva, sono necessari in tutti i casi in cui si vuole disporre la Definitività di un Bene prima ancora che sia effettuata la Sentenza. Tali situazioni in genere, sono collegate alla natura stessa del Bene sequestrato. Ad esempio, in caso di sequestro di Beni di natura "deperibile", l'ufficio PM prima ancora della fase definitoria può disporre la Vendita di tali Beni, tramite l'inserimento del Provvedimento di Vendita.
Di seguito si riporta l'elenco di tutti i Provvedimenti sui beni previsti nel sistema:

- Provvedimento di Vendita
- Provvedimento di Distruzione
- Provvedimento di Assegnazione ad Enti
- Provvedimento di Perizia/Consulenza
- Provvedimento di Stima
- Provvedimento di Traduzione in Udienza
- Provvedimento di Attribuzione provvisoria

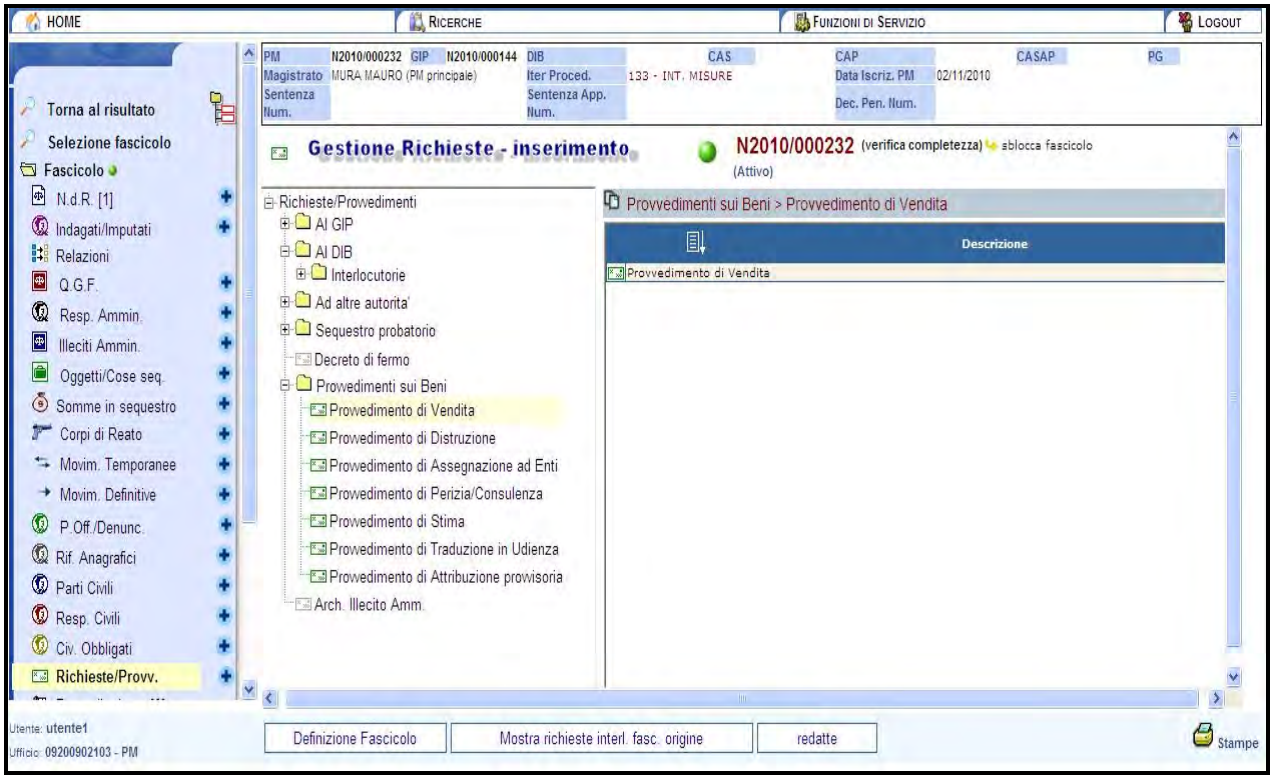


Figura 9-245 – Quadro Richieste/Provvedimenti – Provvedimenti sui Beni

I primi tre tipi, sono utili per disporre su uno o più Beni, rispettivamente, una Movimentazione Definitiva di Vendita, oppure di Distruzione, oppure di Assegnazione ad Enti.
Invece i restanti quattro tipi di provvedimento, sono utili per disporre su uno o più Beni, rispettivamente, una Movimentazione Temporanea di Perizia, o di Stima, o di Traduzione in Udienza, oppure una Movimentazione del tipo Assegnazione Provvisoria ad un Ente.

Le tipologie di utente abilitate alla gestione dei Provvedimenti sui Beni sono le seguenti:

PM (utente Procura)
GIP (utente Gip)
DIB (utente Dib)
GP (Giudice di Pace)
CAP (utente Corte d'Appello)
CAS (utente Corte d'Assise)
CASAP (utente Corte d'Assise d'Appello)

Si è stabilito che le operazioni di modifica e di annullamento di un qualsiasi di tali atti sono consentite solo agli utenti dello stesso ufficio che ha acquisito l'atto. Ad esempio se l'utente di Procura (ufficio PM) ha acquisito un tale provvedimento, solo gli utenti dello stesso ufficio possono modificare o annullare il provvedimento inserito.

Inoltre, per ciascuna delle tipologie di utente su indicate, si sono individuate le condizioni sull'iter del procedimento che consentono la gestione dei Provvedimenti sui Beni.

A pagina successiva, nella Tabella 9-13 si riporta uno schema che riassume per ciascun iter del procedimento le abilitazioni a gestire i Provvedimenti sui Beni da parte per ciascuna tipologia di Ufficio.
La presenza del carattere “x” in ciascun incrocio, indica che per quel codice iter quella tipologia di Ufficio è abilitata alla gestione di tali atti.L’assenza del carattere “x” indica la non abilitazione.

Inoltre, si precisa che, in taluni casi, l’abilitazione per ciascun tipo di Ufficio alla gestione dei Provvedimenti sui Beni, non si basa solo sull’Iter del fascicolo, ma arriva a livello di singolo Bene.

In particolare, quando un Bene ha uno Stato Giuridico di “definitivita”, ossia quando un Bene ha uno dei seguenti stati: “Dissequestrato”, “Confiscato”, “Confiscato da vendere”, “Confiscato da distruggere” e “Confiscato da assegnare ad enti” solo l’ufficio che ha inserito il provvedimento di destinazione, con il quale lo Stato giuridico del Bene ha assunto uno dei valori suddetti, può acquisire/modificare/annullare tali tipi di Provvedimenti sul Bene in esame, qualunque sia l’iter attuale del fascicolo.
Ne segue che le abilitazioni indicate nella successiva Tabella 9-13 sono valide solo per i Beni che hanno uno Stato Giuridico diverso da uno dei seguenti valori: “Dissequestrato”, “Confiscato”, “Confiscato da vendere”, “Confiscato da distruggere” e “Confiscato da assegnare ad enti”.

Abilitazioni a gestire i Provvedimenti sui Beni da parte dei vari Uffici a seconda dell'Iter del procedimento:

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
000 - ISCRIZIONE	x						
091 - ANNULLATO	x						
092 - DEFINITO IN FASE INTERLOCUTORIA	x						
093 - INDAGATO STRALCIATO	x						
094 - RIUNITO	x	x	x	x	x	x	x
095 - TRASF. ALTRO REG.	x						
096 - TRASF. X COMPET.	x						
097 - CONTRASTO TRA PM POSITIVO	x						
098 - AVOCAZIONE DEL PG	x						
099 - CHIUSO	x						
09A - IN FASE DI MIGRAZIONE SU RE.GE. 2.2	x						
09B - MIGRATO SU RE.GE. 2.2	x	x	x	x		x	
09C - MIGRAZIONE DA RE.GE. 2.2 A RE.GE. RELAZIONALE	x	x	x		x	x	x
09D - TRASFERITO AL 21 BIS	x						
09E - CONTRASTO TRA PM ATTESA RISPOSTA	x						
100 - INT. RIAP.INDAGINE ATTESA RISPOSTA	x						
101 - INT. RIAP.INDAGINE IN GESTIONE	x						
102 - INT.RIAP.INDAGINE NEGATIVO	x						
103 - INT. RIAP.INDAGINE POSITIVO	x						
110 - INT. INCID.PROBATORIO ATTESA RISPOSTA	x						
111 - INT. INCID.PROBATORIO IN GESTIONE	x						
112 - INT. INCID.PROBATORIO NEGATIVO	x						
113 - INT. INCID.PROBATORIO POSITIVO	x						
120 - INT. CONV.FER/ARR ATTESA RISPOSTA	x						
121 - INT. CONV.FER/ARR IN GESTIONE	x						
122 - INT. CONV.FER/ARR NEGATIVO	x						
123 - INT. CONV.FER/ARR POSITIVO	x						
130 - INT. MISURE ATTESA RISPOSTA	x						
131 - INT. MISURE IN GESTIONE	x						
132 - INT. MISURE NEGATIVO	x						
133 - INT. MISURE POSITIVO	x						
140 - INT. ALTRE ATTESA RISPOSTA	x						

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
141 - INT. ALTRE IN GESTIONE	x						
142 - INT. ALTRE NEGATIVO	x						
143 - INT. ALTRE POSITIVO	x						
150 - INT. AMM. OBLAZIONE ATTESA RISPOSTA	x						
151 - INT. AMM. OBLAZIONE IN GESTIONE	x						
152 - INT. AMM. OBLAZIONE NEGATIVO	x						
153 - INT. AMM. OBLAZIONE POSITIVO	x						
160 - INT. PROR. TERMINI ATTESA RISPOSTA	x						
161 - INT. PROR. TERMINI IN GESTIONE	x						
162 - INT. PROR. TERMINI NEGATIVO	x						
163 - INT. PROR. TERMINI POSITIVO	x						
170 - INT. AUTOR.PROCEDERE ATTESA RISPOSTA	x						
171 - INT. AUTOR.PROCEDERE IN GESTIONE	x						
173 - INT. AUTOR.PROCEDERE POSITIVO	x						
180 - RETTIFICA DATI ANAGRAFICI ATTESA RISPOSTA	x						
181 - RETTIFICA DATI ANAGRAFICI IN GESTIONE	x						
182 - RETTIFICA DATI ANAGRAFICI NEGATIVO	x						
183 - RETTIFICA DATI ANAGRAFICI POSITIVO	x						
190 - TRASF. PM DIVERSO UFF. ATTESA RISPOSTA	x						
191 - TRASF. PM DIVERSO UFF. IN GESTIONE	x						
192 - TRASF. PM DIVERSO UFF. NEGATIVO	x						
193 - TRASF. PM DIVERSO UFF.POSITIVO	x						
1A0 - NUOVE INDAGINI EX 415 ATTESA RISPOSTA	x						
1A1 - NUOVE INDAGINI EX 415 IN GESTIONE	x						
1B0 - REVOCA N.L.P. EX 425 ATTESA RISPOSTA	x						
1B1 - REVOCA N.L.P. EX 425 IN GESTIONE	x						
1B2 - REVOCA N.L.P. EX 425 NEGATIVO	x						
1B3 - REVOCA N.L.P. EX 425 POSITIVO	x						
1C0 - ISTANZA FISS. UDIENZA ATTESA RISPOSTA	x						
1C1 - ISTANZA FISS. UDIENZA IN GESTIONE	x						
1D0 - AUT. COMP. ATTI PM O PG ATTESA RISPOSTA	x						
1D1 - AUT. COMP. ATTI PM O PG IN GESTIONE	x						
1D2 - AUT. COMP. ATTI PM O PG NEGATIVO	x						

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
1D3 - AUT. COMP. ATTI PM O PG POSITIVO	x						
200 - INT. ARCH.PARZIALE ATTESA RISPOSTA	x						
201 - INT. ARCH.PARZIALE IN GESTIONE	x						
202 - INT. ARCH.PARZIALE NEGATIVO	x						
203 - INT. ARCH.PARZIALE POS./PRESCRIZIONE	x						
399 - ANNULLO X RIUNIONE	x						
400 - DEF. SENT.EX 129 ATTESA RISPOSTA	x						
401 - DEF. SENT.EX 129 IN GESTIONE		x					
405 - DEF. SENT.EX 129 NEGATIVO	x						
408 - DEF. SENT.EX 129 UNIONE/STRALCIO		x					
409 - DEF. SENT.EX 129 SENTENZIATO		x					
410 - DEF. ARCH.TOTALE ATTESA RISPOSTA	x						
411 - DEF. ARCH.TOTALE IN GESTIONE		x					
415 - DEF. ARCH.TOTALE NEGATIVO	x						
417 - DEF ARCH. TOTALE SENTENZIATO		x					
418 - DEF. ARCH.TOTALE POS./PRESCR./INCOMP.		x					
420 - DEF. DECR.CITAZIONE ATTESA RISPOSTA	x						
421 - DEF. DECR.CITAZIONE IN GESTIONE			x				
424 - DEF. DECR.CITAZIONE NULLITA'	x						
426 - DEF. DECR.CITAZIONE SVILUPPO			x				
427 - DEF. DECR.CITAZIONE SENTENZIATO			x				
428 - DEF. DECR.CITAZIONE UNIONE/STRALCIO			x				
429 - DEF. DECR.CITAZIONE INCOMP./DIF.GIURISD.			x				
42A - DEF. DECR.CITAZIONE CAMBIO RITO			x				
430 - DEF. GIUD.IMMEDIATO ATTESA RISPOSTA	x						
431 - DEF. GIUD.IMMEDIATO IN GESTIONE		x					
435 - DEF. GIUD.IMMEDIATO RESTITUZ. ATTI	x						
436 - DEF. GIUD.IMMEDIATO SVILUPPO		x					
437 - DEF. GIUD.IMMEDIATO SENTENZIATO		x					
438 - DEF. GIUD.IMMEDIATO UNIONE/STRALCIO		x					
439 - DEF. GIUD.IMMEDIATO SENT.NDP/ALTRO		x					
440 - DEF. APPL.PENA ATTESA RISPOSTA	x						
441 - DEF. APPL.PENA IN GESTIONE		x					
445 - DEF. APPL.PENA NULLITA'	x						

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
446 - DEF. APPL.PENA SVILUPPO		x					
447 - DEF. APPL.PENA SENTENZIATO		x					
448 - DEF. APPL.PENA UNIONE/STRALCIO		x					
449 - DEF. APPL.PENA SENT.NDP/ALTRO		x					
450 - DEF. DECR.PENALE ATTESA RISPOSTA	x						
451 - DEF. DECR.PENALE IN GESTIONE		x					
454 - DEF DECR. PENALE RINUNCIA OPPOSIZIONE		x					
455 - DEF. DECR.PENALE NEGATIVO	x						
456 - DEF. DECR.PENALE POS. OPPOSIZIONE		x					
457 - DEF. DECR.PENALE POSITIVO		x					
458 - DEF. DECR. PENALE UNIONE/STRALCIO		x					
459 - DEF. DECR.PENALE SENT.NDP/ALTRO		x					
45A - DEF. DECR. PENALE/REVOCA PER COIMP. ASSOLTO		x					
45B - DEF. DECR. PENALE/REVOCA/ATTI AL PM ART. 521 CPP	x						
45C - DEF. DECR. PENALE/REVOCA PER IRREPERIBILITA IMP.	x						
460 - DEF. GIUD.ABBREVIATO ATTESA RISPOSTA	x						
461 - DEF. GIUD.ABBREVIATO IN GESTIONE		x					
465 - DEF. GIUD.ABBREVIATO NULLITA'	x						
466 - DEF. GIUD. ABBREVIATO SVILUPPO		x					
467 - DEF. GIUD.ABBREVIATO SENTENZIATO		x					
468 - DEF. GIUD.ABBREVIATO UNIONE/STRALCIO		x					
469 - DEF. GIUD.ABBREVIATO SENT.NDP/ALTRO		x					
470 - DEF. CONV./G.DIRETTIS. ATTESA RISPOSTA	x						
471 - DEF. CONV./G.DIRETTIS. IN GESTIONE			x				
474 - DEF. CONV./G.DIRETTIS. ATTI AL PM	x						
476 - DEF. CONV./G.DIRETTIS. SVILUPPO			x				
477 - DEF. CONV./G.DIRETTIS. SENTENZIATO			x				
478 - DEF. CONV./G.DIRETTIS. UNIONE/STRALCIO			x				
479 - DEF. CONV./G.DIRETTIS. SENT.NDP/ALTRO			x				
47A - DEF. CONV./G.DIRETTIS. CAMBIO RITO			x				
480 - DEF. GIUD.DIRETTISSIMO ATTESA RISPOSTA	x						
481 - DEF. GIUD.DIRETTISSIMO IN GESTIONE			x				
484 - DEF. GIUD.DIRETTISSIMO NULLITA'	x						
486 - DEF. GIUD.DIRETTISSIMO SVILUPPO			x				

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
487 - DEF. GIUD.DIRETTISSIMO SENTENZIATO			x				
488 - DEF. GIUD.DIRETTISSIMO UNIONE/STRALCIO			x				
489 - DEF. GIUD.DIRETTISSIMO SENT.NDP/ALTRO			x				
48A - DEF. GIUD.DIRETTISSIMO CAMBIO RITO			x				
490 - DEF. RINVIO GIUDIZIO ATTESA RISPOSTA	x						
491 - DEF. RINVIO GIUDIZIO IN GESTIONE		x					
495 - DEF. RINVIO GIUDIZIO REST. ATTI	x						
496 - DEF. RINVIO GIUDIZIO SVILUPPO		x					
497 - DEF. RINVIO GIUDIZIO AL GIUD. PRESSO ALTRA SEDE		x					
498 - DEF. RINVIO GIUDIZIO UNIONE/STRALCIO		x					
499 - DEF. RINVIO GIUDIZIO SENT.NDP/ALTRO		x					
49A - DEF. RINVIO GIUDIZIO CAMBIO RITO		x					
49B - ALTRE AUTORITA': RICH. TRIBUNALE MINISTRI ATTESA R	x						
49C - ALTRE AUTORITA': RICH. TRIBUNALE MINISTRI POSITIVO	x						
49D - ALTRE AUTORITA': RICH. TRIBUNALE MINISTRI ALTRO	x						
500 - SV. U.P. CITAZ. DIRETTA ATTESA RISPOSTA		x					
501 - SV. U.P. CITAZ. DIRETTA IN GESTIONE		x					
505 - SV. U.P. CITAZ. DIRETTA NULLITA'	x						
506 - SV. U.P. CITAZ. DIRETTA SVILUPPO		x					
507 - SV. U.P. CITAZ. DIRETTA SENTENZIATO		x					
508 - SV. U.P. CITAZ. DIRETTA UNIONE/STRALCIO		x					
509 - SV. U.P. CITAZ. DIRETTA SENT.NDP/ALTRO		x					
50A - SV. U.P. CITAZ. DIRETTA CAMBIO RITO		x					
510 - OPP. D.P. G.ABBREVIATO ATTESA RISPOSTA		x					
511 - OPP. D.P. G.ABBREVIATO IN GESTIONE		x					
515 - OPP. D.P. G.ABBREVIATO NULLITA'		x					
516 - OPP. D.P. G.ABBREVIATO SVILUPPO		x					
517 - OPP. D.P. G.ABBREVIATO SENTENZIATO		x					
518 - OPP. D.P. G.ABBREVIATO UNIONE/STRALCIO		x					
519 - OPP. D.P. G.ABBREVIATO SENT.NDP/ALTRO		x					
520 - OPP. D.P. APPL.PENA ATTESA RISPOSTA		x					
521 - OPP. D.P. APPL.PENA IN GESTIONE		x					
525 - OPP. D.P. APPL.PENA NULLITA'		x					
526 - OPP. D.P. APPL.PENA SVILUPPO		x					

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
527 - OPP. D.P. APPL.PENA SENTENZIATO		x					
528 - OPP. D.P. APPL.PENA UNIONE/STRALCIO		x					
529 - OPP. D.P. APPL.PENA SENT.NDP/ALTRO		x					
530 - OPP. D.P. D.CITAZIONE ATTESA RISPOSTA		x					
531 - OPP. D.P. D.CITAZIONE IN GESTIONE		x					
534 - OPP. D.P. D.CITAZIONE NULLITA'		x					
536 - OPP. D.P. D.CITAZIONE SVILUPPO		x					
537 - OPP. D.P. D.CITAZIONE SENTENZIATO		x					
538 - OPP. D.P. D.CITAZIONE UNIONE/STRALCIO		x					
539 - OPP. D.P. D.CITAZIONE INCOMP./DIF.GIURISD.		x					
53A - OPP. D.P. D.CITAZIONE CAMBIO RITO		x					
540 - OPP. D.P. G.IMMEDIATOATTESA RISPOSTA		x					
541 - OPP. D.P. G.IMMEDIATOIN GESTIONE		x					
544 - OPP. D.P. G.IMMEDIATONULLITA'		x					
546 - OPP. D.P. G.IMMEDIATOSVILUPPO		x					
547 - OPP. D.P. G.IMMEDIATOSENTENZIATO		x					
548 - OPP. D.P. G.IMMEDIATOUNIONE/STRALCIO		x					
549 - OPP. D.P. G.IMMEDIATOINCOMP./DIF.GIURISD.		x					
550 - OPP. D.P. SENT.NDP ATTESA RISPOSTA		x					
551 - OPP. D.P. SENT.NDP IN GESTIONE		x					
555 - OPP. D.P. SENT.NDP NEGATIVO		x					
558 - OPP. D.P. SENT.NDP UNIONE/STRALCIO		x					
559 - OPP. D.P. SENT.NDP SENT.NDP/ALTRO		x					
560 - SV. G.I. G.IMMEDIATO ATTESA RISPOSTA		x					
561 - SV. G.I. G.IMMEDIATO IN GESTIONE			x				
564 - SV. G.I. G.IMMEDIATO NULLITA'	x	x					
566 - SV. G.I. G.IMMEDIATO SVILUPPO			x				
567 - SV. G.I. G.IMMEDIATO SENTENZIATO			x				
568 - SV. G.I. G.IMMEDIATO UNIONE/STRALCIO			x				
569 - SV. G.I. G.IMMEDIATO INCOMP./DIF.GIURISD.			x				
570 - SV. U.P. G.IMMEDIATO ATTESA RISPOSTA		x					
571 - SV. U.P. G.IMMEDIATO IN GESTIONE		x					
574 - SV. U.P. G.IMMEDIATO NULLITA'		x					
576 - SV. U.P. G.IMMEDIATO SVILUPPO		x					

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
577 - SV. U.P. G.IMMEDIATO SENTENZIATO		x					
578 - SV. U.P. G.IMMEDIATO UNIONE/STRALCIO		x					
579 - SV. U.P. G.IMMEDIATO INCOMP./DIF.GIURISD.		x					
580 - SV. U.P. RITO ALTERNAT. ATTESA RISPOSTA		x					
581 - SV. U.P. RITO ALTERNAT. IN GESTIONE		x					
585 - SV. U.P. RITO ALTERNAT. NULLITA'		x					
586 - SV. U.P. RITO ALTERNAT. SVILUPPO		x					
587 - SV. U.P. RITO ALTERNAT. SENTENZIATO		x					
588 - SV. U.P. RITO ALTERNAT. UNIONE/STRALCIO		x					
589 - SV. U.P. RITO ALTERNAT. SENT.NDP/ALTRO		x					
590 - SV. U.P. G.ORDINARIO ATTESA RISPOSTA		x					
591 - SV. U.P. G.ORDINARIO IN GESTIONE			x			x	
594 - SV. U.P. G.ORDINARIO NULLITA'	x	x					
596 - SV. U.P. G.ORDINARIO SVILUPPO			x			x	
597 - SV. U.P. G.ORDINARIO SENTENZIATO			x			x	
598 - SV. U.P. G.ORDINARIO UNIONE/STRALCIO			x			x	
599 - SV. U.P. G.ORDINARIO SENT.NDP/ALTRO			x			x	
5A0 - ATTESA RISPOSTA	x						
5A1 - IN GESTIONE				x			
5A9 - SENT.NDP/ALTRO				x			
610 - SV. D.G.O. G.ABBREVIATO ATTESA RISPOSTA			x				
611 - SV. D.G.O. G.ABBREVIATO IN GESTIONE			x				
614 - SV. D.G.O. G.ABBREVIATO NULLITA'			x				
616 - SV. D.G.O. G.ABBREVIATO SVILUPPO			x				
617 - SV. D.G.O. G.ABBREVIATO SENTENZIATO			x				
618 - SV. D.G.O. G.ABBREVIATO UNIONE/STRALCIO			x				
619 - SV. D.G.O. G.ABBREVIATO SENT.NDP/ALTRO			x				
620 - SV. D.G.O. APPL.PENA ATTESA RISPOSTA			x				
621 - SV. D.G.O. APPL.PENA IN GESTIONE			x				
624 - SV. D.G.O. APPL.PENA NULLITA'			x				
627 - SV. D.G.O. APPL.PENA SENTENZIATO			x				
628 - SV. D.G.O. APPL.PENA UNIONE/STRALCIO			x				
629 - SV. D.G.O. APPL.PENA SENT.NDP/ALTRO			x				
630 - GIUDIZIO ORDINARIO ATTESA RISPOSTA	x		x	x		x	

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
631 - GIUDIZIO ORDINARIO IN GESTIONE			x	x		x	
634 - GIUDIZIO ORDINARIO NULLITA'				x		x	
636 - GIUDIZIO ORDINARIO SVILUPPO			x	x		x	
637 - GIUDIZIO ORDINARIO SENTENZIATO			x	x		x	
638 - GIUDIZIO ORDINARIO UNIONE/STRALCIO			x	x		x	
639 - GIUDIZIO ORDINARIO SENT.NDP/ALTRO			x	x		x	
640 - SV. GIUDIZIO IMMEDIATO ATTESA RISPOSTA		x					
641 - SV. GIUDIZIO IMMEDIATO IN GESTIONE		x	x			x	
644 - SV. GIUDIZIO IMMEDIATO NULLITA'	x	x				x	
646 - SV. GIUDIZIO IMMEDIATO SVILUPPO		x	x			x	
647 - SV. GIUDIZIO IMMEDIATO SENTENZIATO		x	x			x	
648 - SV. GIUDIZIO IMMEDIATO UNIONE/STRALCIO		x	x			x	
649 - SV. GIUDIZIO IMMEDIATO SENT.NDP/ALTRO		x	x			x	
650 - SV. G.I. G.ABBREVIATO ATTESA RISPOSTA		x					
651 - SV. G.I. G.ABBREVIATO IN GESTIONE		x					
655 - SV. G.I. G.ABBREVIATO NULLITA'		x					
656 - SV. G.I. G.ABBREVIATO SVILUPPO		x					
657 - SV. G.I. G.ABBREVIATO SENTENZIATO		x					
658 - SV. G.I. G.ABBREVIATO UNIONE/STRALCIO		x					
659 - SV. G.I. G.ABBREVIATO SENT.NDP/ALTRO		x					
660 - SV. G.I. APPL.PENA ATTESA RISPOSTA		x					
661 - SV. G.I. APPL.PENA IN GESTIONE		x					
665 - SV. G.I. APPL.PENA NULLITA'		x					
666 - SV. G.I. APPL.PENA SVILUPPO		x					
667 - SV. G.I. APPL.PENA SENTENZIATO		x					
668 - SV. G.I. APPL.PENA UNIONE/STRALCIO		x					
669 - SV. G.I. APPL.PENA SENT.NDP/ALTRO		x					
670 - DEF. GIUD. DIRETTISS. SV. GIUDIZIO DIRETTISSIMO	x		x			x	
671 - DEF. GIUD. DIRETTISS. (SV. UP) IN GESTIONE			x			x	
674 - DEF. GIUD. DIRETTISS. (SV. UP) NULLITA'	x						
676 - DEF. GIUD. DIRETTISS. (SV. UP) SVILUPPO			x			x	
677 - DEF. GIUD. DIRETTISS. (SV. UP) SENTENZIATO			x			x	
678 - DEF. GIUD. DIRETTISS. (SV. UP) UNIONE/STRALCIO			x			x	
679 - DEF. GIUD. DIRETTISS. (SV. UP) SENT. NDP/ALTRO			x			x	

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
680 - OPP. D.P. G.IMMEDIATO ATTESA RISPOSTA			x				
681 - OPP. D.P. G.IMMEDIATO IN GESTIONE			x				
684 - OPP. D.P. G.IMMEDIATO NULLITA		x					
686 - OPP. D.P. G.IMMEDIATO SVILUPPO			x				
687 - OPP. D.P. G.IMMEDIATO SENTENZIATO			x				
688 - OPP. D.P. G.IMMEDIATO UNIONE/STRALCIO			x				
689 - OPP. D.P. G.IMMEDIATO SENT.NDP/ALTRO			x				
690 - SV. G.I. G.IMMEDIATO ATTESA RISPOSTA		x					
691 - SV. G.I. G.IMMEDIATO IN GESTIONE			x			x	
694 - SV. G.I. G.IMMEDIATO NULLITA'	x	x					
696 - SV. G.I. G.IMMEDIATO SVILUPPO			x			x	
697 - SV. G.I. G.IMMEDIATO SENTENZIATO			x			x	
698 - SV. G.I. G.IMMEDIATO UNIONE/STRALCIO			x			x	
699 - SV. G.I. G.IMMEDIATO SENT.NDP/ALTRO			x			x	
6A0 - RICORSO ATTESA RISPOSTA	x		x				
6A1 - RICORSO IN GESTIONE				x			
6A6 - RICORSO CONVOC. DELLE PARTI				x			
6A8 - RICORSO UNIONE/STRALCIO				x			
6A9 - RICORSO INAMMISSIBILITA'				x			
6AA - RICORSO INCOMPETENZA				x			
6B0 - CONVOC. DELLE PARTI ATTESA RISPOSTA	x			x			
6B1 - CONVOC. DELLE PARTI IN GESTIONE				x			
6B4 - CONVOC. DELLE PARTI NULLITA	x			x			
6B7 - CONVOC. DELLE PARTI SENTENZIATO				x			
6B8 - CONVOC. DELLE PARTI UNIONE/STRALCIO				x			
6B9 - CONVOC. DELLE PARTI INCOMP./INAMMISSIB.				x			
6BC - CONVOC. DELLE PARTI APPELLO				x			
6C0 - CITAZIONE A GIUDIZIO ATTESA RISPOSTA	x			x			
6C1 - CITAZIONE A GIUDIZIO IN GESTIONE				x			
6C4 - CITAZIONE A GIUDIZIO NULLITA'	x			x			
6C7 - CITAZIONE A GIUDIZIO SENTENZIATO				x			
6C8 - CITAZIONE A GIUDIZIO UNIONE/STRALCIO				x			
6C9 - CITAZIONE A GIUDIZIO INCOMP./INAMMISSIB.				x			
6CA - CAMBIO RITO				x			

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
6CC - CITAZIONE A GIUDIZIO APPELLO				x			
6D0 - APPELLO G. DI PACE ATTESA RISPOSTA	x			x			
6D1 - APPELLO G. DI PACE IN GESTIONE			x				
6D7 - APPELLO G. DI PACE SENTENZIATO			x				
6D8 - APPELLO G. DI PACE UNIONE/STRALCIO			x				
6D9 - APPELLO G. DI PACE INCOMP./INAMMISSIB.			x				
6DC - APPELLO G. DI PACE IMPUGNAZIONE			x				
6G2 - ISTANZA FISSAZ. UDIENZA NEGATIVO PER IMPUGNA				x			
6G6 - ISTANZA FISSAZ. UDIENZA POSITIVO-CONV.PARTI				x			
6GC - ISTANZA FISSAZ. UDIENZA APPELLO				x			
6H0 - APPELLO-RICORSO F.U. ATTESA RISPOSTA	x	x	x	x	x	x	x
6H1 - APPELLO-RICORSO F.U. IN GESTIONE		x	x	x	x	x	x
6H2 - APPELLO-RICORSO F.U. RIGETTO				x	x	x	x
6H6 - APPELLO-RICORSO F.U. ACCOLTO				x	x	x	x
703 - RIAPERTURA INDAGINI POSITIVO	x	x					
840 - IMPUGNAZIONE - DEF. SENT.EX 129		x					
841 - IMPUGNAZIONE - DEF. ARCH.TOTALE		x					
842 - IMPUGNAZIONE - DEF. DECR.CITAZIONE			x				
843 - IMPUGNAZIONE - DEF. GIUD.IMMEDIATO		x					
844 - IMPUGNAZIONE - DEF. APPL.PENA	x	x					
845 - IMPUGNAZIONE - DEF. DECR. PENALE	x	x					
846 - IMPUGNAZIONE - DEF. GIUD. ABBREVIATO		x					
847 - IMPUGNAZIONE - DEF. CONV./G.DIRETTIS.			x			x	
848 - IMPUGNAZIONE - DEF. GIUD.DIRETTISSIMO			x			x	
849 - IMPUGNAZIONE - DEF. RINVIO GIUDIZIO		x				x	
850 - IMPUGNAZIONE - SV. U.P. CITAZ. DIRETTA	x	x	x				
851 - IMPUGNAZIONE - OPP. D.P. G.ABBREVIATO		x					
852 - IMPUGNAZIONE - OPP. D.P. APPL.PENA		x					
853 - IMPUGNAZIONE - OPP. D.P. D.CITAZIONE		x	x				
854 - IMPUGNAZIONE - OPP. D.P. G.IMMEDIATO	x	x	x				
855 - IMPUGNAZIONE - OPP. D.P. SENT.NDP	x	x					
856 - IMPUGNAZIONE - SV. G.I. G.IMMEDIATO			x			x	
857 - IMPUGNAZIONE - SV. U.P. G.IMMEDIATO			x			x	
858 - IMPUGNAZIONE - SV. U.P. RITO ALTERNAT.		x					

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
859 - IMPUGNAZIONE - SV. U.P. G.ORDINARIO			x			x	
85A - IMPUGNAZIONE - SENT.NDP/ALTRO		x					
860 - IMPUGNAZIONE	x	x	x	x	x	x	x
861 - IMPUGNAZIONE - SV. D.G.O. G.ABBREVIATO			x		x		x
862 - IMPUGNAZIONE - SV. D.G.O. APPL.PENA			x		x		
863 - IMPUGNAZIONE - GIUDIZIO ORDINARIO			x		x	x	x
864 - IMPUGNAZIONE - SV. GIUDIZIO IMMEDIATO		x			x	x	x
865 - IMPUGNAZIONE - SV. G.I. G.ABBREVIATO		x			x		x
866 - IMPUGNAZIONE - SV. G.I. APPL.PENA		x			x		
867 - IMPUGNAZIONE - DEF. GIUD. DIRETTISS. (SV. UP)			x		x	x	x
868 - IMPUGNAZIONE - SENT.NDP/ALTRO		x	x	x	x		
869 - IMPUGNAZIONE - SENT.NDP/ALTRO		x	x	x	x		
86A - IMPUGNAZIONE - RICORSO			x	x			
86B - IMPUGNAZIONE - CONVOC. DELLE PARTI			x	x			
86C - IMPUGNAZIONE - CITAZIONE A GIUDIZIO			x		x		
86D - IMPUGNAZIONE - APPELLO-GIUD.ORDINARIO			x		x	x	x
88A - IMPUGNAZIONE - APPELLO ORDINARIO			x		x	x	x
88B - IMPUGNAZIONE - SENTENZA EX ART. 425		x			x		x
88C - IMPUGNAZIONE - SENT. PROSCIOGLIM. GIP/GUP		x			x		x
88D - IMPUGNAZIONE - RICORSO IN CASSAZIONE		x	x	x	x	x	x
8A0 - IMPUGNAZIONE: APPELLO ORDINARIO ATTESA RISPOSTA			x			x	
8A1 - IMPUGNAZIONE: APPELLO ORDINARIO IN GESTIONE					x		x
8A4 - IMPUGNAZIONE: APPELLO ORDINARIO SENT. DI NULLITA'			x				
8A5 - IMPUGNAZIONE: REST. ATTI GIUDICE A QUO		x		x		x	
8A6 - IMPUGNAZIONE: APPELLO ORDINARIO SVILUPPO					x		x
8A7 - IMPUGNAZIONE: APPELLO ORDINARIO SENTENZIATO					x		x
8A8 - IMPUGNAZIONE: APPELLO ORDINARIO ORD. DI INAMM.					x		x
8B0 - IMPUGNAZIONE: SENTENZA EX ART. 425 ATTESA RISPOSTA		x					
8B1 - IMPUGNAZIONE: SENTENZA EX ART. 425 IN GESTIONE					x		x
8B6 - IMPUGNAZIONE: SENTENZA EX ART. 425 SVILUPPO					x		x
8B7 - IMPUGNAZIONE: SENTENZA EX ART. 425 SENTENZIATO					x		x
8B8 - IMPUGNAZIONE: SENTENZA EX ART. 425 ORD. DI INAMM.					x		x
8C0 - IMPUGN: SENT. PROSCIOGLIM. GIP/GUP ATTESA RISPOSTA		x					
8C1 - IMPUGN: SENT. PROSCIOGLIM. GIP/GUP IN GESTIONE					x		x

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
8C5 - IMPUGN: SENT. PROSCIOGLIM. GIP/GUP NULLITA'	x				x		x
8C6 - IMPUGN: SENT. PROSCIOGLIM. GIP/GUP SVILUPPO					x		x
8C7 - IMPUGN: SENT. PROSCIOGLIM. GIP/GUP SENTENZIATO					x		x
8C8 - IMPUGN: SENT. PROSCIOGLIM. GIP/GUP ORD. DI INAMM.					x		x
8D0 - RICORSO: ATTESA RISPOSTA				x			
8D1 - RICORSO: IN GESTIONE			x				
8D4 - RICORSO: SENT. DI NULLITA'			x				
8D5 - RICORSO: REST. ATTI GIUDICE A QUO			x				
8D6 - RICORSO: SVILUPPO			x				
8D7 - RICORSO: SENTENZIATO			x				
8D8 - RICORSO: ORD. DI INAMM.			x				
940 - IRREVOCABILE - DEF. SENT.EX 129		x					
941 - IRREVOCABILE - DEF. ARCH.TOTALE		x					
942 - IRREVOCABILE - DEF. DECR.CITAZIONE			x				
943 - IRREVOCABILE - DEF. GIUD.IMMEDIATO			x				
944 - IRREVOCABILE - DEF. APPL.PENA		x					
945 - IRREVOCABILE - DEF. DECR. PENALE		x					
946 - IRREVOCABILE - DEF. GIUD. ABBREVIATO		x					
947 - IRREVOCABILE - DEF. CONV./G.DIRETTIS.			x				
948 - IRREVOCABILE - DEF. GIUD.DIRETTISSIMO			x				
949 - IRREVOCABILE - DEF. RINVIO GIUDIZIO		x					
950 - IRREVOCABILE - SV. U.P. CITAZ. DIRETTA			x				
951 - IRREVOCABILE - OPP. D.P. G.ABBREVIATO		x					
952 - IRREVOCABILE - OPP. D.P. APPL.PENA		x					
953 - IRREVOCABILE - OPP. D.P. D.CITAZIONE			x				
954 - IRREVOCABILE - OPP. D.P. G.IMMEDIATO			x				
955 - IRREVOCABILE - OPP. D.P. SENT.NDP		x					
956 - IRREVOCABILE - SV. G.I. G.IMMEDIATO			x			x	
957 - IRREVOCABILE - SV. U.P. G.IMMEDIATO			x			x	
958 - IRREVOCABILE - SV. U.P. RITO ALTERNAT.		x					
959 - IRREVOCABILE - SV. U.P. G.ORDINARIO			x			x	
95A - IRREVOCABILE - SENT.NDP/ALTRO		x					
960 - IRREVOCABILE		x	x	x	x	x	x
961 - IRREVOCABILE - SV. D.G.O. G.ABBREVIATO			x				

Iter del Procedimento/Tipologia Ufficio	PM	GIP	DIB	GP	CAP	CAS	CASAP
962 - IRREVOCABILE - SV. D.G.O. APPL.PENA			x				
963 - IRREVOCABILE - GIUDIZIO ORDINARIO			x			x	
964 - IRREVOCABILE - SV. GIUDIZIO IMMEDIATO			x			x	
965 - IRREVOCABILE - SV. G.I. G.ABBREVIATO		x					
966 - IRREVOCABILE - SV. G.I. APPL.PENA		x					
967 - IRREVOCABILE - DEF. GIUD. DIRETTISS. (SV. UP)			x			x	
968 - IRREVOCABILE - SENT.NDP/ALTRO		x					
969 - IRREVOCABILE - SENT.NDP/ALTRO		x					
96B - IRREVOCABILE - CONVOC. DELLE PARTI				x			
96C - IRREVOCABILE - CITAZIONE A GIUDIZIO				x			
96D - IRREVOCABILE - APPELLO G. DI PACE			x				
98A - IRREVOCABILE - APPELLO ORDINARIO					x		x
98B - IRREVOCABILE - SENTENZA EX ART. 425		x					
98C - IRREVOCABILE - SENT. PROSCIOGLIM. GIP/GUP		x					
98D - IRREVOCABILE - RICORSO IN CASSAZIONE		x	x	x	x	x	x

Tabella 9-13 – Gestione Provvedimenti sui Beni per tipo Ufficio e iter del Procedimento

2.9.14 Altre Richieste

Altre Richieste

Trattasi di provvedimenti con cui si dispone lo stato di definitività di un Bene. Tali richieste sono attivabili solo dopo l'Irrevocabilità, da tutte le tipologie di Ufficio tranne dall'Ufficio di Procura.

In particolare sono state sviluppate le seguenti cinque funzioni;

- Dissequestro Beni
- Confisca Beni
- Confisca e Vendita Beni
- Confisca e Distruzione Beni
- Confisca e Assegnazione Beni

Tali tipi di provvedimenti sono analoghi alle corrispondenti cinque funzioni denominate sempre "Altre Richieste" ed attive solo in fase di Archiviazione di cui si è parlato nel paragrafo 2.9.9.1 Richieste al GIP, in quanto hanno lo stesso esito sullo Stato Giuridico di ciascun Bene associato al provvedimento di quello che si ottiene tramite l'acquisizione del provvedimento di Accoglimento sulle "Altre Richieste" inserite in fase di Archiviazione.

L'unica sostanziale differenza fra le "Altre Richieste" attive in fase di Archiviazione e le "Altre Richieste" attive in fase di Irrevocabilità è che le prime si possono intendere come richieste Intercolutorie al GIP, infatti è l'utente di Procura che inserisce la richiesta, trasmettendola all'utente GIP competente sull'inserimento del provvedimento (che può essere di "Accoglimento", "Rigetto" o "Accoglimento parziale"). Le seconde invece, sono attivabili da qualsiasi ufficio (escluso l'ufficio PM) ed in particolare dall'ufficio che ha in gestione gli atti del fascicolo dopo l'Irrrevocabilità, ma all'atto della loro acquisizione è presente solo la sezione "DATI PROVVEDIMENTO", cioè è l'utente stesso che inserisce l'atto ad immettere contestualmente il provvedimento di "Accoglimento", come raffigurato nella seguente Figura 9-246:

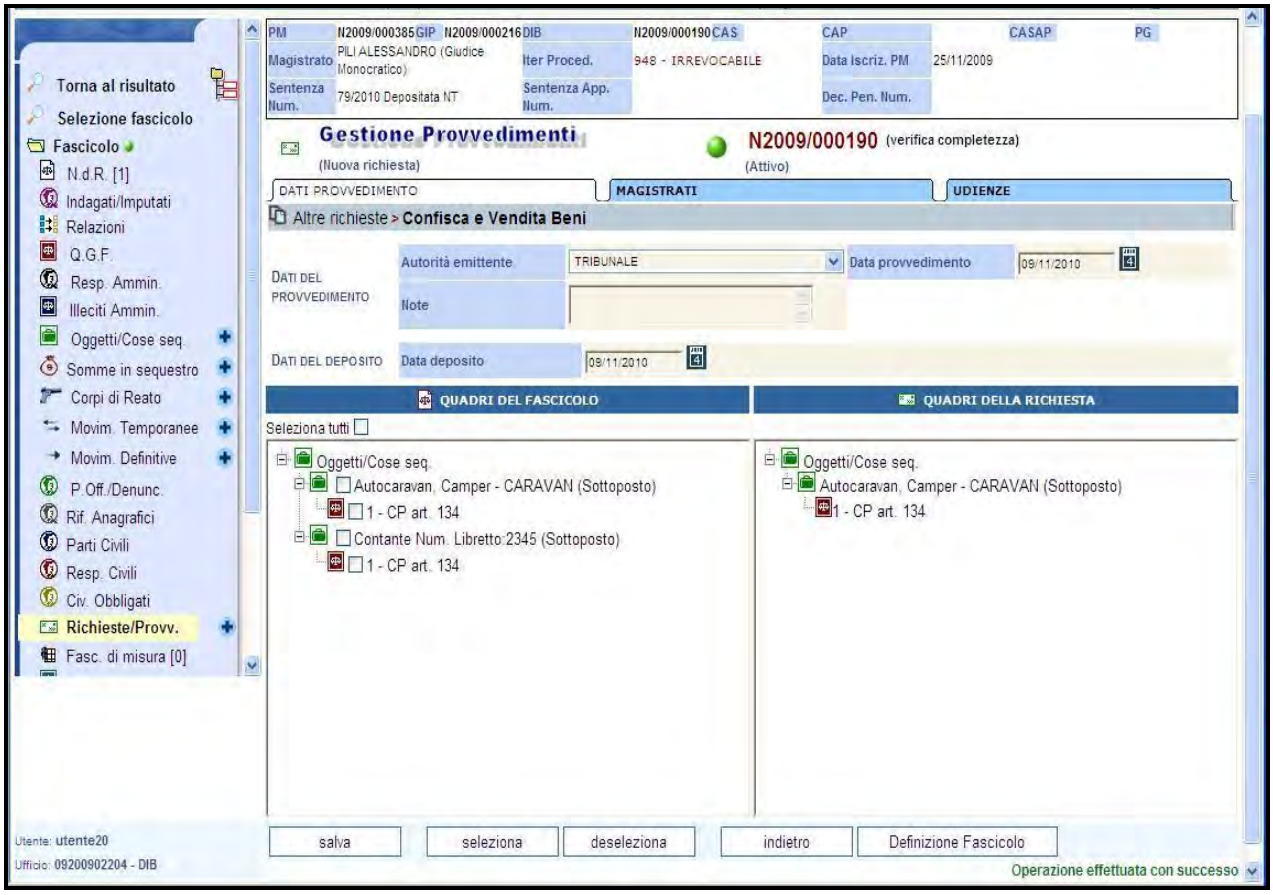


Figura 9-246 – Quadro Richieste/Provvedimenti – Altre Richieste in fase di Irrevocabilità

L'esempio mostrato nell'immagine rappresenta l'inserimento da parte dell'utente dell'Ufficio DIB del Provvedimento "Altre richieste > **Confisca e Vendita Beni**". Dopo la selezione dei Beni da associare al Provvedimento, selezionando il tasto "salva", si effettua la registrazione delle informazioni del Provvedimento nella base dati. Nel caso dell'esempio raffigurato il Bene associato al Provvedimento assume Stato Giuridico "Confiscato da vendere".

Udienze

Il programma S.I.C.P. è un prodotto software di lavoro che sarà utilizzato esclusivamente da persone con cognizioni penali; questa breve e ridondante premessa serve ad introdurre l'elemento giuridico "Udienze" e la loro particolare gestione a cascata.

Appare subito chiaro che nell'albero del fascicolo, l'elemento Udienze non contiene l'icona:

perché non è giuridicamente possibile fissare una udienza senza una preventiva richiesta di un provvedimento. E' però importante sottolineare che l'elemento Udienza", sull'albero del fascicolo,

conterrà comunque il numero delle udienze presenti sul medesimo fascicolo. (Vedi Figura 9-247 numero udienze pari ad **8**)

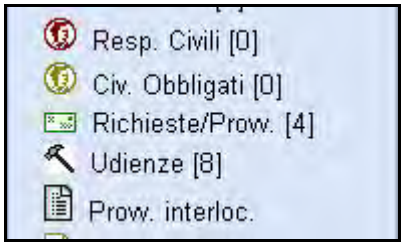


Figura 9-247 – Dettaglio del numero udienze dall'albero fascicolo

Per uniformità documentale, si riportano di seguito le figure rappresentative per la gestione delle udienze, ma essendo già state ampliamente descritte nel capitolo 8.9, si rimanda a questo per la loro descrizione approfondita.

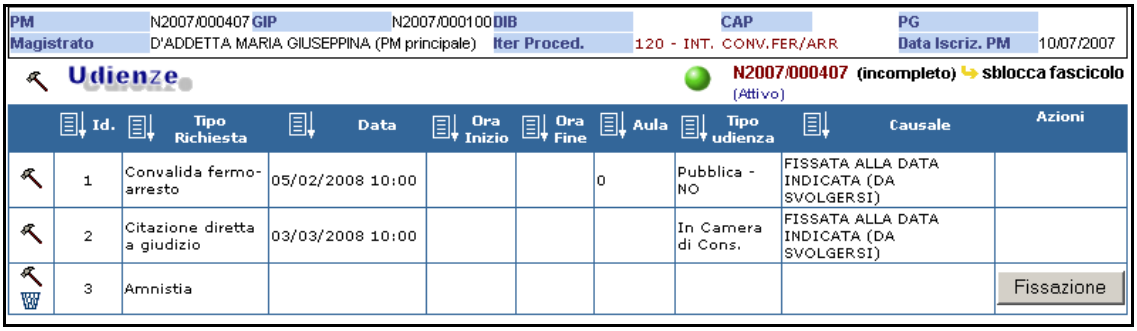

PM N2007/000407 GIP N2007/000100 DIB CAP PG
Magistrato D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA (PM principale) Iter Proced. 120 - INT. CONV.FER/ARR Data Iscriz. PM 10/07/2007
Udienze
N2007/000407 (incompleto) sblocca fascicolo
(Attivo)
Id. Tipo Richiesta Data Ora Inizio Ora Fine Aula Tipo udienza Causale Azioni
1 Convalida fermo-arresto 05/02/2008 10:00 0 Pubblica - NO FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)
2 Citazione diretta a giudizio 03/03/2008 10:00 In Camera di Cons. FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)
3 Amnistia Fissazione

Figura 9-248 – Elenco Udienze

La Figura 9-248 contiene i campi, tutti ordinabili con la semplice digitazione dell'icona

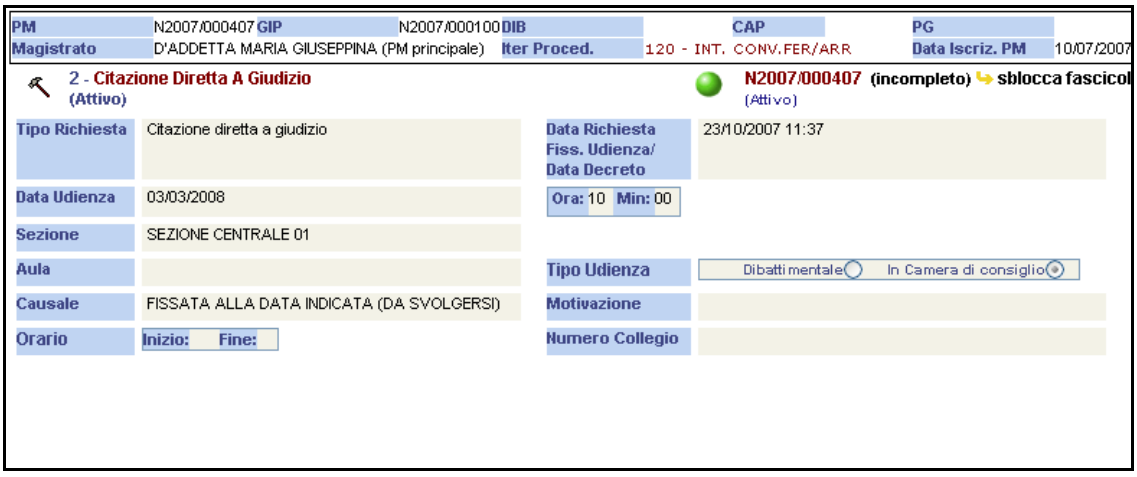

PM N2007/000407 GIP N2007/000100 DIB CAP PG
Magistrato D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA (PM principale) Iter Proced. 120 - INT. CONV.FER/ARR Data Iscriz. PM 10/07/2007
2 - Citazione Diretta A Giudizio
(Attivo)
N2007/000407 (incompleto) sblocca fascicol
(Attivo)
Tipo Richiesta Citazione diretta a giudizio
Data Richiesta Fiss. Udienza/ Data Decreto 23/10/2007 11:37
Data Udienza 03/03/2008
Ora: 10 Min: 00
Sezione SEZIONE CENTRALE 01
Aula
Tipo Udienza Dibattimentale In Camera di consiglio
Causale FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)
Motivazione
Orario Inizio: Fine:
Numero Collegio

Figura 9-249 – Dettaglio Udienza in sola visualizzazione

Le udienze dell'elenco con data di svolgimento fissata (o già svolte) possono essere aperte in visualizzazione (Figura 9-248). Alle udienze dell'elenco di Figura 9-248 con data di svolgimento non ancora stabilita, è invece associato il pulsante "Fissazione" la cui selezione abilita la schermata seguente (Figura 9-250):

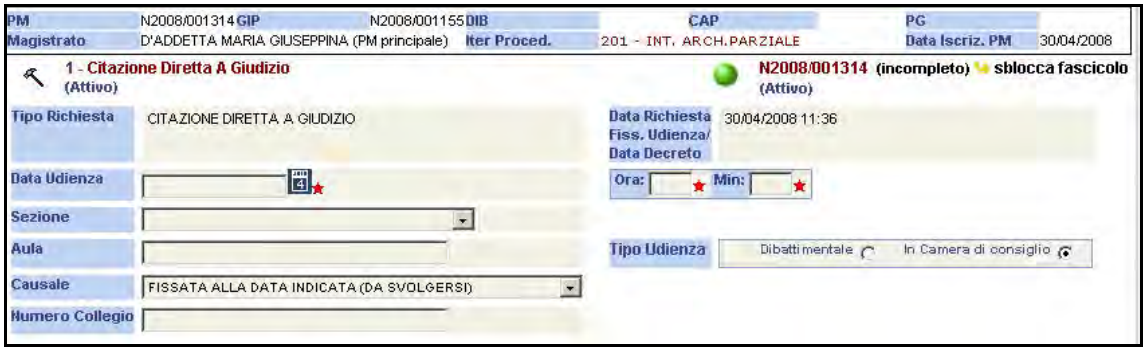

PM N2008/001314 GIP N2008/001155 DIB CAP PG
Magistrato D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA (PM principale) Iter Proced. 201 - INT. ARCH.PARZIALE Data Iscriz. PM 30/04/2008
1 - Citazione Diretta A Giudizio
(Attivo)
N2008/001314 (incompleto) sblocca fascicolo
(Attivo)
Tipo Richiesta CITAZIONE DIRETTA A GIUDIZIO
Data Richiesta Fiss. Udienza/ Data Decreto 30/04/2008 11:36
Data Udienza
Ora: Min:
Sezione
Aula
Tipo Udienza Dibattimentale In Camera di consiglio
Causale FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)
Numero Collegio

Figura 9-250 – Fissazione Udienza

I campi presenti sono i seguenti:

- **Tipo Richiesta** è un campo già valorizzato non modificabile
- **Data Udienza** campo data obbligatorio
- **Ora Min** campo obbligatorio
- **Sezione** lista impostata con i valori forniti dall'ufficio
- **Aula** campo libero
- **Causale** è un campo già valorizzato modificabile
- **Numero Collegio** campo libero
- **Data Richiesta** è un campo già valorizzato non modificabile
- **Fissazione Udienza** campo libero
- **Tipo Udienza** check box "dibattimentale" o "collegiale"

Provvedimenti interlocutori

I provvedimenti interlocutori, sono atti che occorre associare al fascicolo soprattutto nella fase delle indagini preliminari e che vengono emessi prevalentemente dal giudice delle indagini preliminari.

Per registrare un provvedimento interlocutorio occorre selezionare l'icona di "aggiunta elemento" ( ) accanto all'omonima voce sul menù ad albero (si veda la Figura 8-35 di pagina 60). La sottostante Figura 9-251 visualizza un esempio di registrazione.

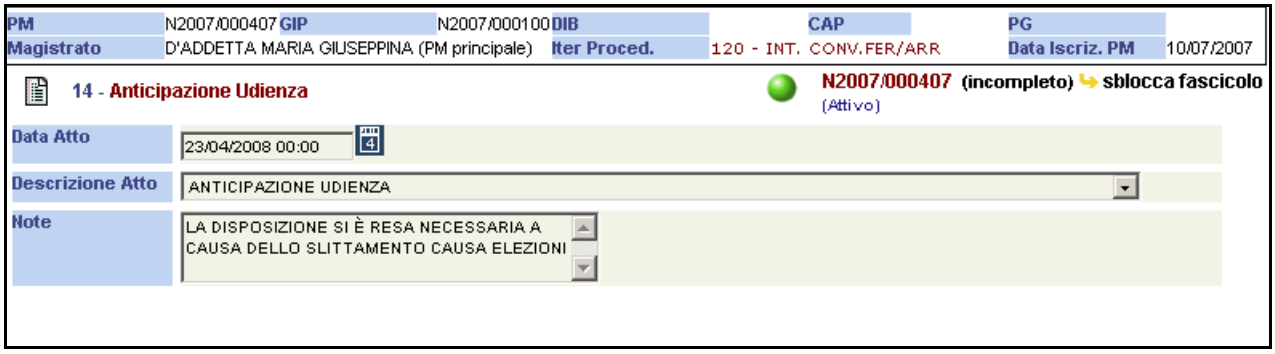

PM N2007/000407 GIP N2007/000100 DIB CAP PG
Magistrato D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA (PM principale) Iter Proced. 120 - INT. CONV.FER/ARR Data Iscriz. PM 10/07/2007
14 - Anticipazione Udienza
N2007/000407 (incompleto) sblocca fascicolo
(Attivo)
Data Atto 23/04/2008 00:00
Descrizione Atto ANTICIPAZIONE UDIENZA
Note LA DISPOSIZIONE SI È RESA NECESSARIA A CAUSA DELLO SLITTAMENTO CAUSA ELEZIONI

Figura 9-251 - Dettaglio Provvedimenti interlocutori

Di seguito la descrizione dei campi presenti nella maschera:

- **Data atto** – indica la data del provvedimento.

- **Descrizione Atto** – contiene una lista reimpostata di provvedimenti da registrare.
- **Note** – campo a testo libero.

La parte inferiore del pannello presenta i tasti

- **salva**
- **riserva**
- **annulla**

Con il pulsante "salva" è possibile, una volta inserite le informazioni, registrarle sul fascicolo

Con il pulsante "riserva" è possibile riservare i dati immessi nel provvedimento([3])

Con il pulsante "annulla" è effettuabile cancellare il provvedimento inserito.

Figura 9-252 - Elenco dei provvedimenti Interlocutori

La Figura 9-251 riassume i provvedimenti interlocutori registrati nel procedimento. L'elenco riporta i campi :

- ID Editabile che abilita la maschera (e la relativa icona descrittiva,quando questo è presente)
- TIPO PROVVEDIMENTO Editabile che abilita la maschera
- DATA del provvedimento interlocutorio

Atti e Documenti

In questo paragrafo, è descritto brevemente il modulo funzionale per la gestione degli atti e documenti; questa funzionalità permetterà al PM, durante la redazione di un modulo, di produrre i capi di imputazione e, fornirà, previa autorizzazione, anche la possibilità di poter usufruire di differenti capi di imputazione precedentemente creati e memorizzati nel sistema S.I.C.P.

Diversamente dalle altre voci del fascicolo, Atti e Documenti è un modulo esterno, quindi si rimanda ad un altro documento per la sua descrizione dettagliata.
Per completezza, di seguito, sono descritte le macro funzionalità di questa particolare gestione.

L'utente PM, dalla sua postazione di lavoro, apre il prodotto Word 2007 e, dopo una apposita autenticazione, con la digitazione di un pulsante particolare può acquisire dal sistema S.I.C.P. i dati di un fascicolo. Questa funzione di IMPORT gli consente di visualizzare, lavorare e modificare, dati del procedimento penale, inseriti da altri operatori.

[3] I provvedimenti sono atti che non sempre devono risultare pubblici. Per questo motivo è stata predisposta questa funzione che consente la visualizzazione di quanto registrato, solo all'utente che ha immesso i dati poi riservati.

La seguente produzione di atti, la cui scelta è formata da quasi 100 template, con una semplice funzione di EXPORT viene registrata nuovamente sul sistema S.I.C.P. e dopo un controllo di congruità di dati ed una apposita certificazione, il sistema S.I.C.P. renderà gli atti prodotti dal PM delle vere e proprie richieste da gestire con successivi provvedimenti.
La digitazione di "Atti e Documenti" dall'albero del fascicolo, abiliterà la seguente Figura 9-251 che riassumerà quanto prodotto esternamente

Figura 9-253 – Pannello atti e documenti – Elenco Atti

Password → data la sensibilità e riservatezza dei dati che questa funzionalità gestisce, è necessario l'inserimento di una password di accesso per poter visualizzare o modificare gli atti e i documenti presenti nella griglia riassuntiva.

Acquisizione Elementi Esterni

Il pannello per la gestione degli elementi esterni, consente all'operatore di acquisire nel sistema S.I.C.P. tutti gli elementi utili al procedimento penale, dal momento della notizia di reato fino al momento della sentenza.

Gli oggetti che possono popolare questo pannello, non devono necessariamente essere documentali, e non presentano particolari vincoli di grandezza, infatti, tramite l'utilizzo del campo "FILE" è possibile importare ogni tipo di documento (esempio fotografie, filmati, etc…).

Si accede alla maschera (Figura 9-254) tramite un primo selezionamento Ac. El. Esterni presente sull'albero del fascicolo, e una successiva digitazione del pulsante Acquisisci

La schermata (Figura 9-254) è composta dai seguenti campi (alcuni dei quali contraddistinti da una stellina rossa che ne caratterizza l'obbligatorietà):

- **Fonte** – contiene una lista reimpostata che indica da chi proviene l'informazione da registrare.
- **Categoria** – contiene una lista reimpostata che caratterizza la tipologia dell'atto da acquisire
- **Data iscrizione** – indica la data in cui avviene la registrazione.
- **Data atto** – indica la data della richiesta .
- **N.Protocollo** – campo per la registrazione del protocollo d'ufficio.
- **Note** – campo libero
- **Keyword** – parola chiave
- **File** – campo per l'acquisizione di allegati, consultabile tramite l'utilizzo del tasto "SFOGLIA"

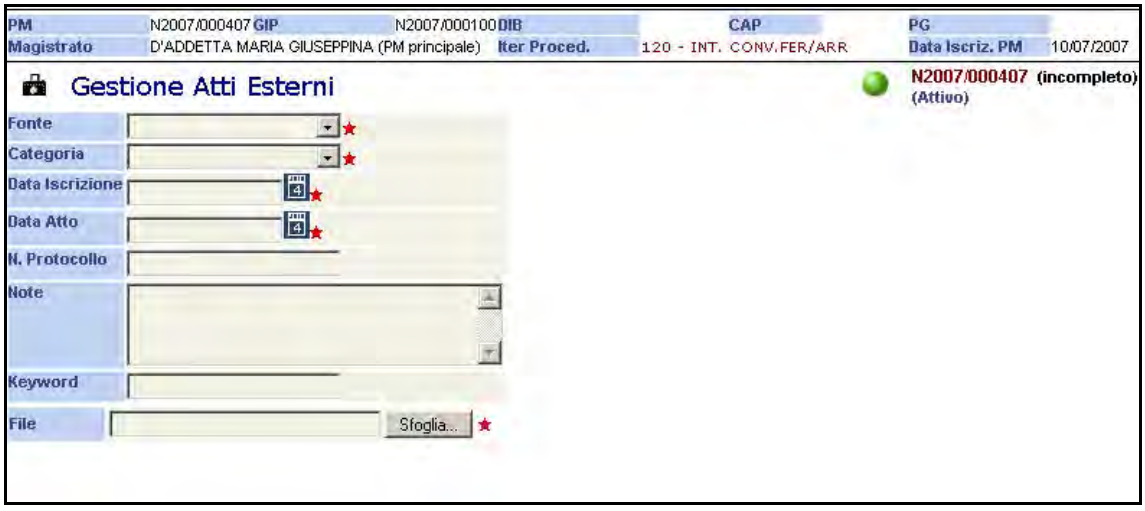


Figura 9-254 - Pannello Acquisizione Elementi Esterni

La seguente Figura 9-255 mostra la maschera di acquisizione degli elementi esterni dopo che i campi sono stati valorizzati. Nella parte inferiore della maschera sono situati i pulsanti di gestione delle informazioni inserite (Figura 9-256).

Figura 9-255 – Pannello Acquisizione Elementi Esterni – Valorizzato

Con Il pulsante "SALVA" è possibile acquisire le informazioni richieste, e conseguentemente salvare l'importazione degli elementi. Il tasto "INDIETRO" si torna nella maschera precedente alla presente. Il bottone "COLLEGA", permette di collegare gli elementi acquisiti al fascicolo

Figura 9-256 – Pannello Acquisizione Elementi Esterni – Valorizzato

La digitazione del pulsante "COLLEGA" abilita un pannello (Figura 9-257) che consente, tramite caselle di selezione, di collegare l'indagato e/o le parti offese all'atto esterno da acquisire

Figura 9-257 – Acquisizione e collegamento di Atti ad un fascicolo.

Dalla parte sinistra del pannello si possono selezionare (valorizzando il relativo flag) i soggetti giuridici da relazione agli atti acquisiti nel fascicolo; è inoltre presente una ulteriore facility, (parte destra del pannello) che consente all'operatore di visualizzare, (con la semplice selezione) gli atti esterni. Nella parte sottostante sono sempre presenti i pulsanti (Figura 9-258) per eseguire le funzioni di "salvataggio" delle associazioni impostate e di "navigazione all'indietro".

Figura 9-258 – Pulsanti di gestione del collegamento dei soggetti agli atti esterni

Tutti gli atti acquisiti in un procedimento sono sintetizzati in un elenco come quello di Figura 9-258, cui si accede con la selezione della funzione Ac. El. Esterni presente nel menù principale del fascicolo.

Figura 9-259 – Elenco Atti esterni

L'elenco riporta i seguenti campi:

- **Nome** caratterizza l'atto esterno
- **Descrizione** descrive il contenuto
- **Data Documento** acquisisce quanto registrato nel pannello principale
- **Data Inserimento** acquisisce quanto registrato nel pannello principale

Tutti i campi possono essere ordinati mediante l'icona di ordinamento: . Con un doppio click sul campo "NOME" si apre la maschera che visualizza il dettaglio dell'elemento esterno acquisito (Figura 9-260). In questa modalità non è possibile modificare alcun elemento.

Figura 9-260 – Dettaglio Atti Esterni

Nella parte sottostante (Figura 9-261) sono presenti i tasti che permettono di eseguire le omonime funzioni.

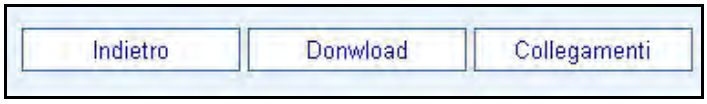


Figura 9-261 – Pulsanti di gestione degli Atti Esterni

Il pulsante “INDIETRO” permette di ritornare alla schermata precedente

Il pulsante “DOWNLOAD” è tipico della maschera Gestione Atti esterni, perché, diversamente che altrove, qui è indispensabile poter visualizzare elementi di formati differenti (vedi ad esempio .Jpeg,

.png etc…); la pressione di questo pulsante apre il tipico pannello di Download riportato in Figura 9-261.

Il pulsante “COLLEGAMENTI” consente di visualizzare le relazioni esistenti tra l’atto esterno, presente nella schermata, e i soggetti del procedimento.

Durante la fase di analisi del sistema Re.Ge. Web, si è stimato un intenso caricamento di atti esterni da acquisire durante tutte le fasi processuali; al fine di agevolare l’utente nella ricerca di uno o più elementi, è stato creato un campo di ricerca (Figura 9-262) che se valorizzato, con la semplice digitazione del pulsante “Cerca” popola la griglia degli atti esterni con quanto richiesto.

La mancata valorizzazione di questo campo comporta l’elencazione di tutti gli atti esterni collegati al fascicolo.

Figura 9-262 – Trova in Gestione Atti Esterni

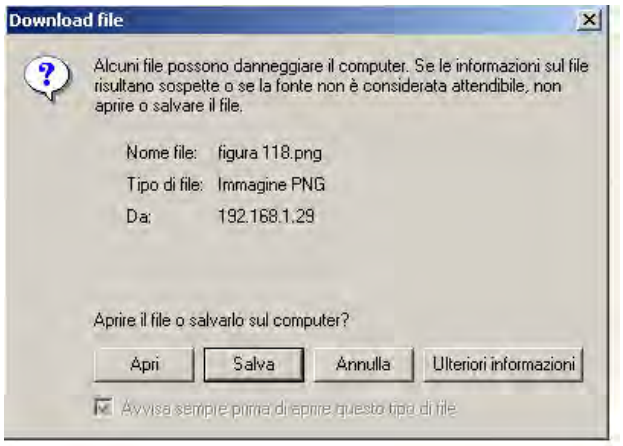

Download file
Alcuni file possono danneggiare il computer. Se le informazioni sul file risultano sospette o se la fonte non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file.
Nome file: figura 118.png
Tipo di file: Immagine PNG
Da: 192.168.1.29
Aprire il file o salvarlo sul computer?
Apri
Salva
Annulla
Ulteriori informazioni
Avvisa sempre prima di aprire questo tipo di file

Figura 9-263 - Download

2.10 Gestione del fascicolo

In questo Capitolo descriveremo la funzionalità “Gestione del fascicolo” che racchiude una serie di attività in grado di governare le operazioni legate all’evoluzione processuale di un fascicolo.
La gestione del fascicolo è stata sviluppata in modalità dinamica, quindi ogni tipologia di registro (Noti, Ignoti, e F.N.C.R.) abilita una propria gestione come si può notare paragonando la **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** con la Figura 10-2 (di seguito riportate).

Figura 10-1 – Gestione fascicolo NOTI

Figura 10-2 – Gestione fascicolo IGNOTI

Le omonime operazioni che è possibile svolgere sul fascicolo sono le seguenti:

- Trasferimento fascicolo (solo per i fascicoli dei registri IGNOTI e F.N.C.R.)
- Riserva
- Riunione fascicolo
- Trasferimento competenza
- Trasferimento 21 bis
- Richiesta Manutenzione
- Separazione fascicolo
- Annullamento
- Gestione Magistrati
- Azzera flusso
- Atti in archivio

Una volta ricercato e selezionato un fascicolo con le modalità descritte nel capitolo “Ricerca fascicolo”, e dopo averlo “bloccato” per poterne aggiornare il contenuto, è possibile accedere alle funzionalità di “Gestione fascicolo” posizionandosi con il mouse sopra il pulsante

che si trova nella parte inferiore della maschera “Dettaglio fascicolo” (vedi Figura 10-3)

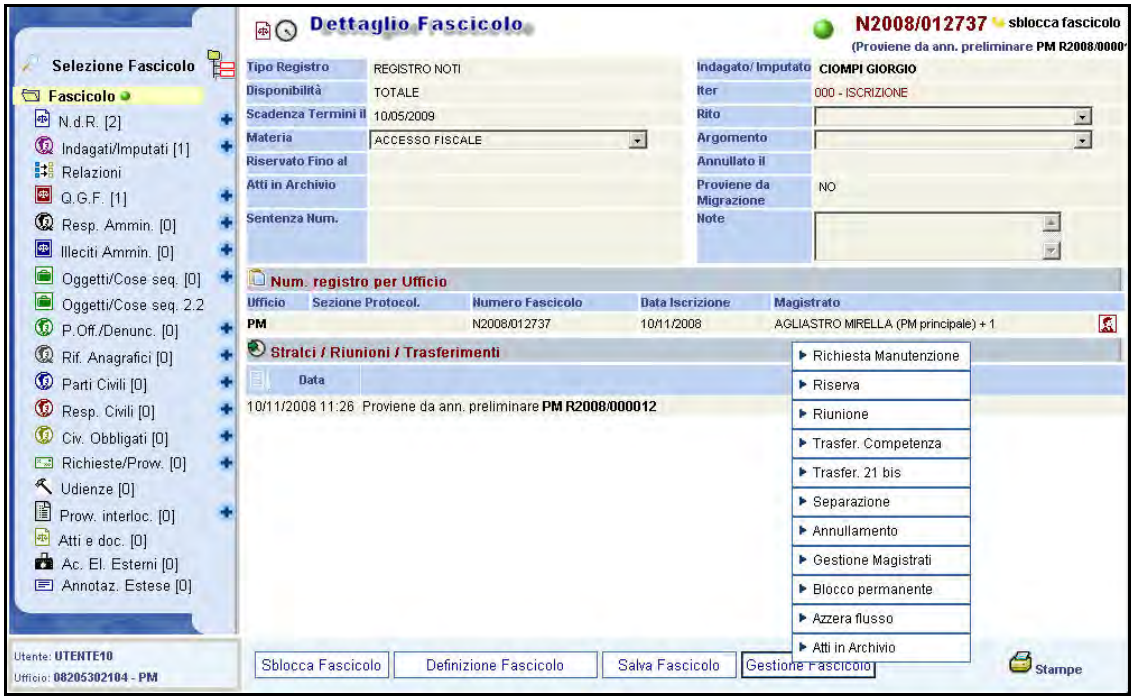


Figura 10-3 – Menu funzionalità Gestione fascicolo Noti

Riserva fascicolo

La selezione della funzione: "Riserva", permette di attivare la funzione di "segretazione" di un fascicolo, che si traduce nella impossibilità da parte di altri utenti di visualizzarlo.

Figura 10-4 - Riserva fascicolo

Nella **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, notiamo che la maschera del fascicolo segretato, ha una nuova icona a forma di lucchetto (come sottolineato dalla freccia), questo per ricordare all'operatore che il fascicolo è a lui riservato; il campo "Riservato Fino al" presente sulla copertina, permetterà all'utente delle cancellerie di acquisire facilmente la data in cui scade la riservatezza del fascicolo stesso.

Inoltre. un fascicolo riservato, come evidenziato dalla **Errore. L'origine riferimento non è stata**

Inoltre. un fascicolo riservato, come evidenziato dalla **Errore. L'origine riferimento non è stata rovata.** non presenta la funzionalità di blocco e sblocco, perché non accessibile da altri utenti

Figura 10-5 – Visualizzazione del numero di un fascicolo riservato

Trasferimento

La funzionalità di trasferimento permette l'iscrizione automatica di un fascicolo presente in un registro sorgente, F.N.C.R. oppure Ignoti, a registro di Destinazione.
Il passaggio da un registro con meno informazioni ad uno con maggiori informazioni risponde alle disposizioni della circolare ministeriale n.533 del 1989.
Nella funzione di trasferimento è coinvolto un fascicolo, oggetto del trasferimento, che chiameremo fascicolo di provenienza.
Il nuovo fascicolo, creato in seguito alla funzione di trasferimento, sarà chiamato fascicolo di destinazione.
Per poter effettuare un trasferimento, il fascicolo deve rispettare le seguenti condizioni:

- Il fascicolo di provenienza deve essere attivo.
- Deve essere presente almeno una Notizia di Reato attiva nel fascicolo di provenienza.

Il trasferimento di un fascicolo si effettua selezionando la voce "Gestione fascicolo" dalla copertina del fascicolo e successivamente la voce "Trasferimento fascicolo" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Figura 10-6 – Trasferimento fascicolo

Riassumendo sinteticamente possiamo affermare che i trasferimenti avvengono solo tra i seguenti registri e solo nelle seguenti modalità:

1) da Registro Ignoti --→ a Registro Noti
2) da Registro FNCR --→ a Registro Noti
3) da Registro FNCR --→a Registro Ignoti

Le informazioni di sintesi dei fascicoli (di provenienza e destinazione) si presentano con la possibilità di inserire le seguenti informazioni:

- **Fascicolo di Provenienza:**
  - Note/Osservazioni – Facoltativo – Note relative al fascicolo di provenienza, in automatico la procedura inserirà in questo campo le informazioni dell'operazione di trasferimento, una volta effettuata.
- **Fascicolo di Destinazione**
  - Tipo registro – Ignoti/Noti: Tipo del Registro in cui verrà creato il fascicolo di Destinazione.
  - Note/Osservazioni – Facoltativo – Note relative al fascicolo di destinazione, in automatico la procedura inserirà in questo campo le informazioni dell'operazione di trasferimento, una volta effettuata

Inoltre, è possibile definire i campi Materia, Argomento, Tipo Rito e Ambito che presenterà il fascicolo di destinazione una volta terminato il processo di trasferimento.
Nell'esempio seguente (vedi Figura 10-7) si trasferisce un fascicolo appartenente al Registro F.N.C.R. nel registro Noti:

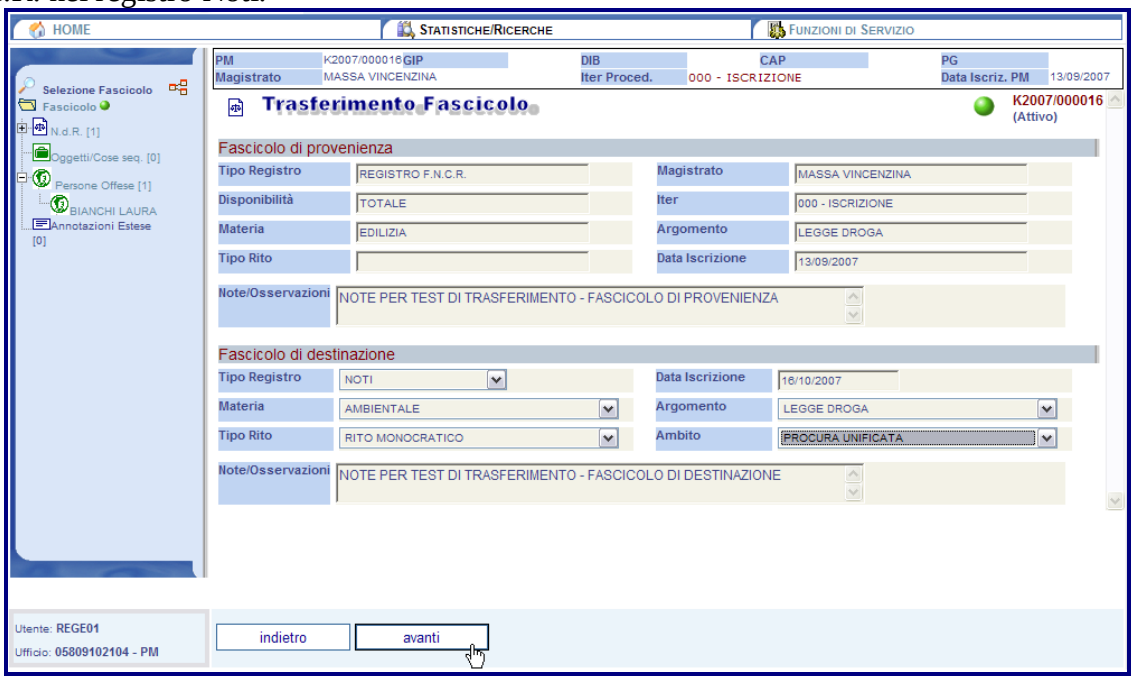


Figura 10-7 – Trasferimento fascicolo - Riepilogo operazione

Inserendo le informazioni desiderate e premendo il pulsante "avanti", si abilita la maschera per la gestione dei Magistrati riportata in Figura 10-8.

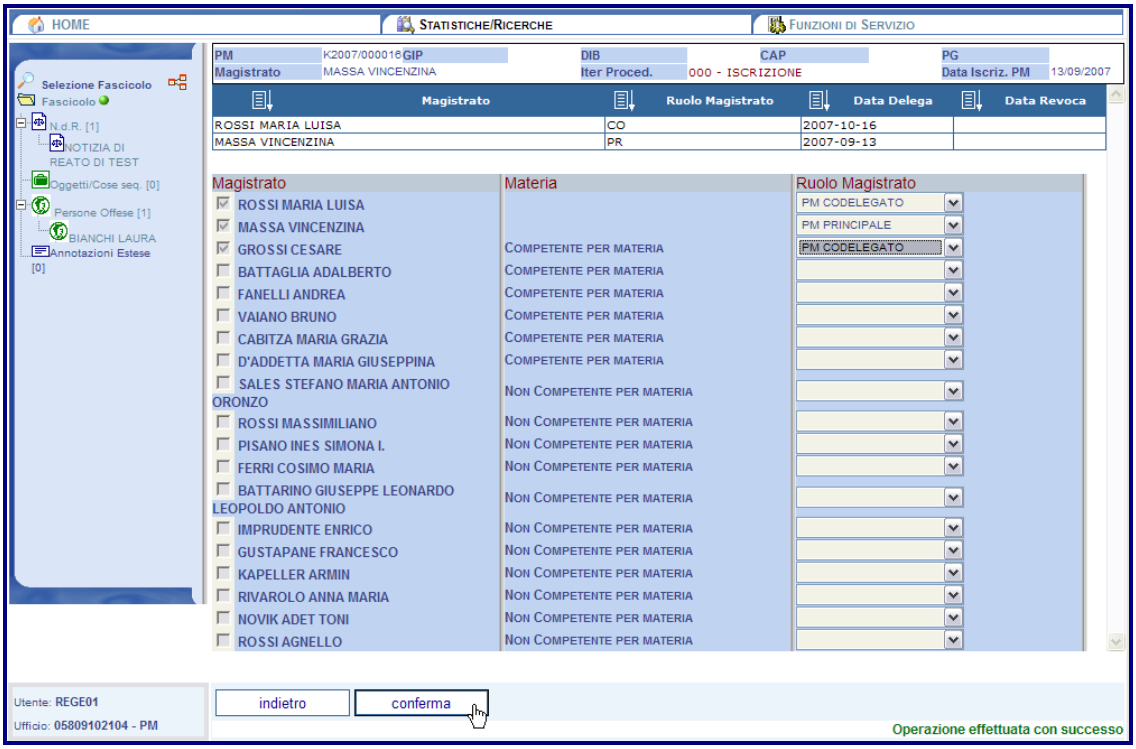

HOME
STATISTICHE/RICERCHE
FUNZIONI DI SERVIZIO
Selezione Fascicolo
Fascicolo
N.d.R. [1]
NOTIZIA DI REATO DI TEST
Oggetti/Cose seq. [0]
Persone Offese [1]
BIANCHI LAURA
Annotazioni Estese [0]
PM K2007/000016 GIP DIB CAP PG
Magistrato MASSA VINCENZINA Iter Proced. 000 - ISCRIZIONE Data Iscriz. PM 13/09/2007
Magistrato | Ruolo Magistrato | Data Delega | Data Revoca
ROSSI MARIA LUISA | CO | 2007-10-16
MASSA VINCENZINA | PR | 2007-09-13
Magistrato | Materia | Ruolo Magistrato
ROSSI MARIA LUISA PM CODELEGATO
MASSA VINCENZINA PM PRINCIPALE
GROSSI CESARE COMPETENTE PER MATERIA PM CODELEGATO
BATTAGLIA ADALBERTO COMPETENTE PER MATERIA
FANELLI ANDREA COMPETENTE PER MATERIA
VAIANO BRUNO COMPETENTE PER MATERIA
CABITZA MARIA GRAZIA COMPETENTE PER MATERIA
D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA COMPETENTE PER MATERIA
SALES STEFANO MARIA ANTONIO ORONZO NON COMPETENTE PER MATERIA
ROSSI MASSIMILIANO NON COMPETENTE PER MATERIA
PISANO INES SIMONA I. NON COMPETENTE PER MATERIA
FERRI COSIMO MARIA NON COMPETENTE PER MATERIA
BATTARINO GIUSEPPE LEONARDO LEOPOLDO ANTONIO NON COMPETENTE PER MATERIA
IMPRUDENTE ENRICO NON COMPETENTE PER MATERIA
GUSTAPANE FRANCESCO NON COMPETENTE PER MATERIA
KAPELLER ARMIN NON COMPETENTE PER MATERIA
RIVAROLO ANNA MARIA NON COMPETENTE PER MATERIA
NOVIK ADET TONI NON COMPETENTE PER MATERIA
ROSSI AGNELLO NON COMPETENTE PER MATERIA
Utente: REGE01
Ufficio: 05809102104 - PM
indietro
conferma
Operazione effettuata con successo

Figura 10-8 – Trasferimento fascicolo - Gestione Magistrati

Nella parte superiore della maschera sono presenti i dati dei Magistrati assegnati al fascicolo di provenienza. Invece, nella parte inferiore della maschera è possibile modificare tale assegnazione, selezionando differenti Magistrati Codelegati, e/o sostituendo il Magistrato Principale. Con la digitazione del pulsante "Conferma", si avvia la procedura di trasferimento, al termine della quale si apre la nuova copertina del fascicolo di destinazione (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

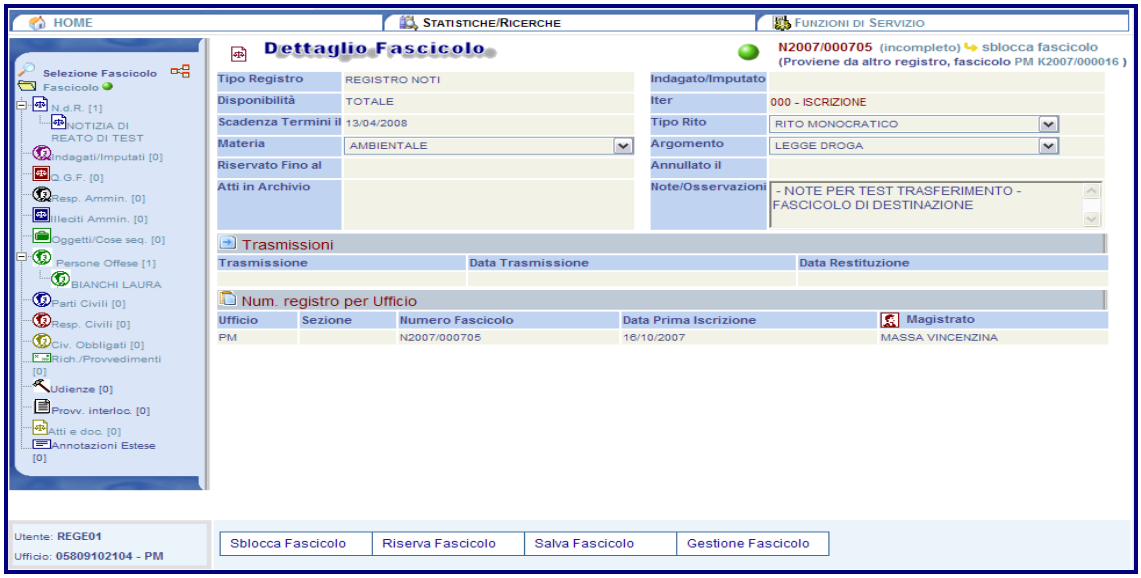


Figura 10-9 – Trasferimento fascicolo - Post trasferimento

Il fascicolo di destinazione presenta, sotto l'etichetta del numero del fascicolo, l'indicazione del fascicolo di provenienza. Il fascicolo di provenienza sarà disponibile solamente in visualizzazione

con l'indicazione che il fascicolo è stato trasferito (**Errore. L'origine riferimento non è stata rovata.**).

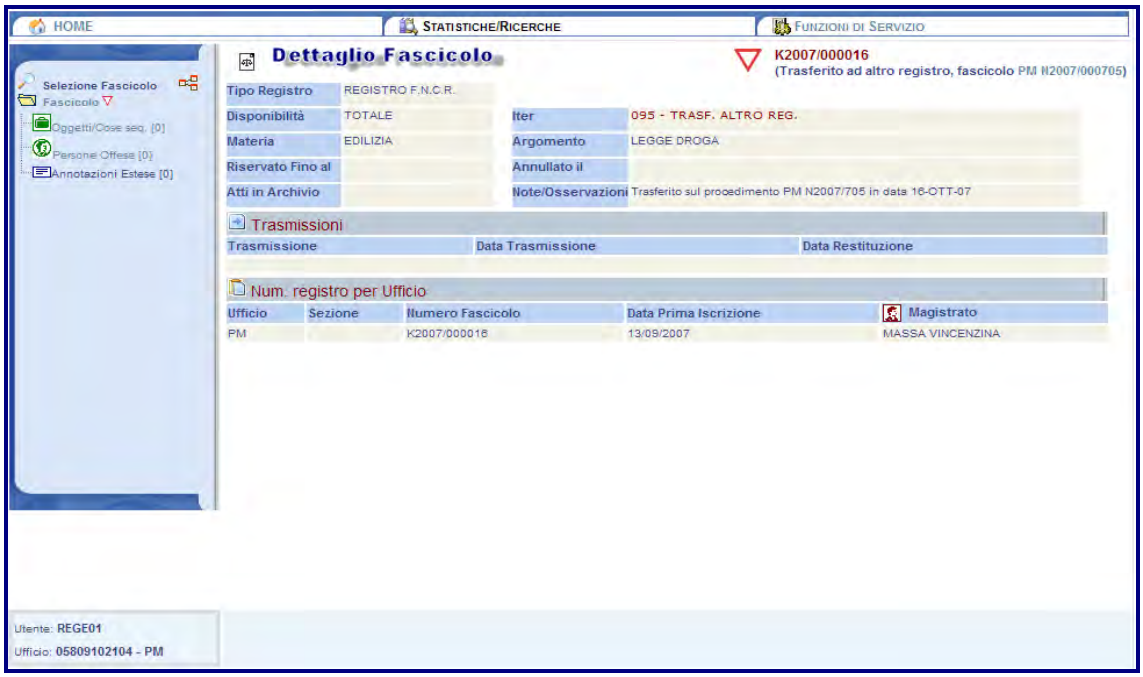


Figura 10-10 – Trasferimento fascicolo - Post trasferimento

Il Trasferimento per competenza è una funzione che può avvenire in tutti i registri (Noti, Ignoti, FNCR). La selezione di questa funzione abilita il pannello di seguito raffigurato (Figura 10-11), contenente i campi in cui inserire i dati fondamentali per il corretto trasferimento del fascicolo.

Figura 10-11 – Trasferimento per competenza

I motivi per cui può avvenire un trasferimento sono esclusivamente:

1. competenze territoriali
2. competenze per materia
3. competenze per connessione

come si evince dalla lista chiusa presente nella **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**.

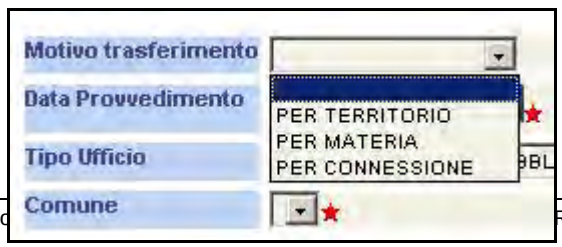


Figura 10-12 – Dettaglio delle competenze

Figura 10-13 – Copertina di un fascicolo trasmesso per competenza

Dopo aver registrato i dati necessari per un trasferimento per competenza, la copertina del fascicolo trasferito conterrà le informazioni aggiuntive evidenziate nella **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, ossia a fianco il numero del fascicolo ci sarà la dicitura di trasferimento, e soprattutto nel campo note sarà evidenziato il motivo della competenza seguito da brevi dati che lo caratterizzano.

Trasferimento 21 BIS

Il trasferimento per l'art. 21 bis, avviene quando l'ufficio della Procura deve trasmettere un fascicolo all'ufficio del giudice di pace.

La selezione della funzione "Trasfer.21 bis" deve essere ulteriormente confermata dall'operatore, per questo il sistema abilita una maschera di controllo (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

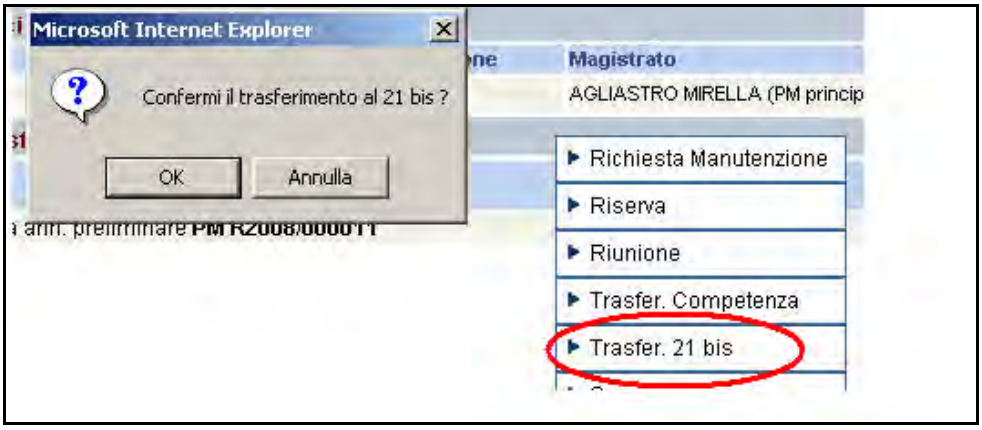


Figura 10-14 – Trasferimento 21 bis

La funzione di trasferimento per il 21 bis, non necessita di alcun data aggiuntivo, per questo verrà mostrata a video la copertina del fascicolo (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), ve è evidenziata l'indisponibilità del procedimento (Trasferito ad altro registro) e sottolineato in rosso il nuovo iter del fascicolo stesso (**09D – TRASFERITO AL 21 BIS**).

Figura 10-15 – Copertina di un fascicolo trasmesso 21 BIS

Separazione fascicolo

2.10.1 Premessa

La Separazione (denominata anche stralcio) consente di separare le informazioni contenute in un procedimento penale. La funzione crea un nuovo procedimento contenente gli elementi del procedimento di origine selezionati dall'operatore. Durante le fasi di separazione di un procedimento, l'operatore potrà consultare a video (Figura 10-16) gli elementi coinvolti (fascicolo di origine, fascicolo generato) ed infine confermare od annullare l'operazione. Inoltre, il sistema, prima e durante l'operazione, esegue dei controlli per garantire la coerenza della separazione dal punto di vista funzionale e penale (verifica sull'iter del procedimento, ecc). Nel caso in cui le regole applicative, atte a garantire la coerenza delle informazioni, non vengono rispettate, la procedura avverte l'operatore con opportuni messaggi a video.

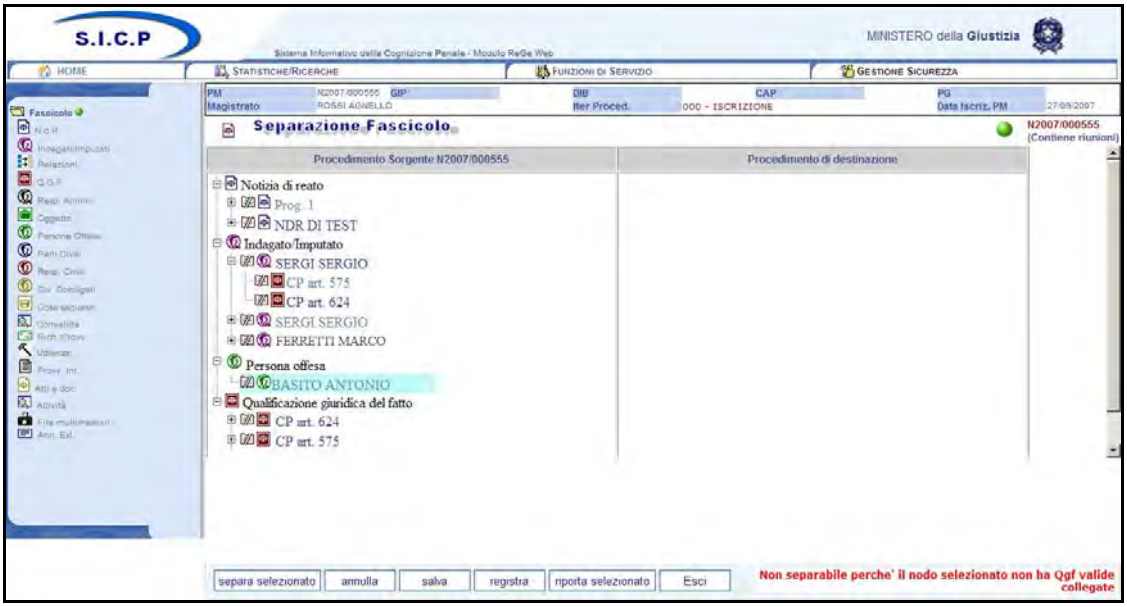


Figura 10-16 – Separazione fascicolo. Messaggio di Errore Funzionale

Sulla base degli artt. 18 e 19 del Codice di Procedura Penale, la separazione può essere eseguita su un procedimento prima dell'inizio dell'azione penale oppure dopo tale inizio e prima della conclusione globale del procedimento.

2.10.2 Linee Guida per la Separazione di un fascicolo

In questo paragrafo vengono riepilogate sinteticamente le linee guida che governano le operazioni e le funzionalità del modulo "Separazione fascicolo" nel sistema S.I.C.P.
La funzione di separazione garantisce che al termine delle operazioni vengano soddisfatti, per entrambi i procedimenti (sorgente e destinatario), i seguenti requisiti minimi di consistenza:

- Procedimento Sorgente:
  - Una NdR attiva
  - Sul registro Noti: la esistenza di un Indagato/Imputato attivo
  - Sul registro Noti: che ci sia una QGF attiva associata ad ogni Indagato/Imputato presente (*oppure due se c'è un solo Indagato/Imputato attivo*)
  - Sul registro Ignoti: che ci siamo due QGF attive
- Procedimento di Destinazione:
  - l'acquisizione degli atti del procedimento sorgente relativi alle posizioni in esso separate (le richieste interlocutorie separate devono avere un esito significativo).

Inoltre affinché sia possibile la separazione:

- Il procedimento sorgente deve essere attivo
- Il procedimento sorgente può essere riservato tuttavia il procedimento di destinazione diventa automaticamente pubblico (solo in Procura)
- L'utente deve essere abilitato alla gestione del procedimento sorgente.

2.10.3 Vincoli che governano le attività di "Separazione fascicolo"

Di seguito si riportano gli altri vincoli che, se non verificati, non consentono la separazione del procedimento:

- Deve esistere almeno una notizia di reato attiva

- Su Registro Noti: devono essere presenti almeno due indagati attivi (separabili), oppure nel caso di presenza di un solo indagato attivo (separabile), questo deve avere due o più QGF attive (separabili)
- Su Registro Ignoti: devono essere presenti almeno due QGF attive (separabili)
- Il procedimento deve essere disponibile presso l'ufficio corrente (disponibilità totale)
- Il procedimento deve essere protocollato nell'ufficio corrente
- Il valore assunto dall'iter deve rientrare in questi casi:
  - fase di prima iscrizione (iter=000)
  - fase interlocutoria (iter >= 100 e iter < 399) (le richieste interlocutorie separate devono avere un esito significativo)
  - fase definitoria (iter > 399) ed iter rientrante in uno dei seguenti casi:
    - "XX0" mancanza di esito,
    - "XX1" Richiesta presa in considerazione (es. 'In attesa'),
    - "XX5" esito 'Restituzione atti al mittente'/'Nullità'
- In caso di correzione errata separazione:
  - Su entrambi i procedimenti (di origine e destinazione) non devono essere state fatte modifiche ai dati
  - L'ufficio corrente deve essere lo stesso che ha effettuato l'ultima separazione sul procedimento sorgente.

Se sono superati positivamente i vincoli precedenti, il sistema controlla se esistono richieste/ provvedimenti privi di esito.
A seconda dei reati coinvolti in tali richieste/provvedimenti:

- per gli indagati/imputati interessati, la separazione verrà inibita totalmente oppure sarà possibile solo la separazione parziale.
- Inoltre non è possibile separare elementi (QGF, indagati/imputati) collegati a richieste interlocutorie (attive) prive di esito.

2.10.4 Interfaccia Utente "Separazione fascicolo"

La funzionalità "Separazione fascicolo" è attivabile mediante clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce del menu a cascata "separazione fascicolo" che appare posizionandosi con il mouse sopra il pulsante "Gestione Fascicolo".
La voce di menu è attiva solo ed esclusivamente se il procedimento selezionato rispetta tutti i vincoli descritti nel paragrafo precedente affinché possa essere separato. La seguente **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** visualizza l'inizio di una sessione di "Separazione Fascicolo":

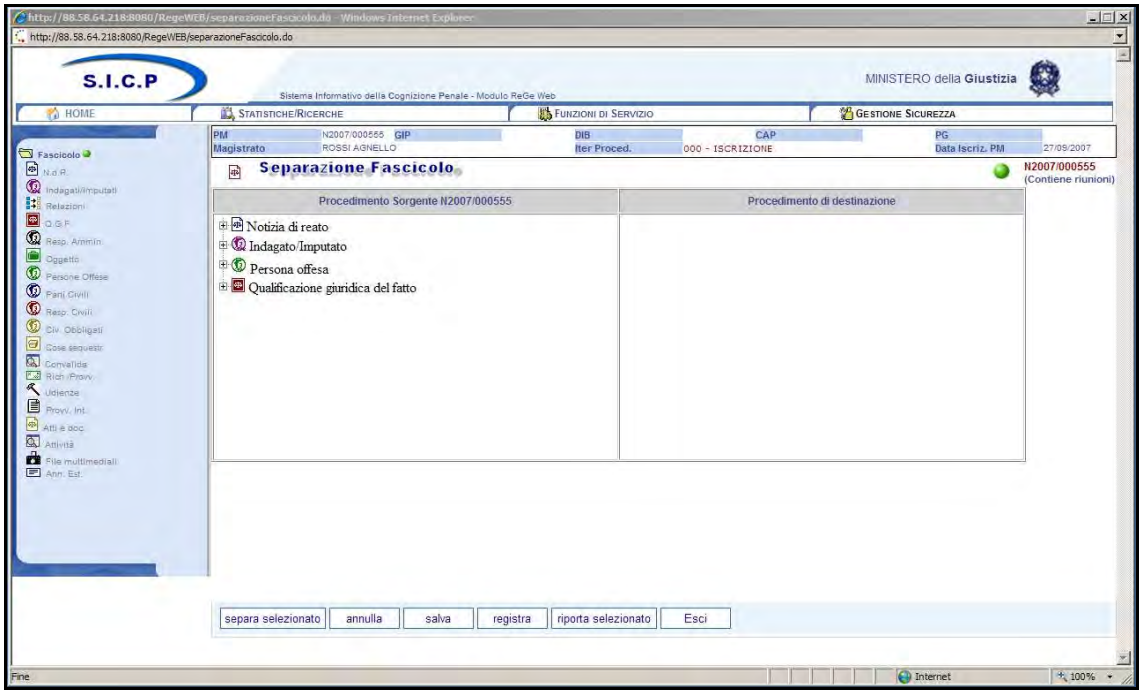
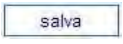


Figura 10-17 – Separazione fascicolo. Inizio sessione

Nella riquadro "*Procedimento Sorgente*" sono visibili, in una struttura ad albero esplorabile facendo clic nei punti contrassegnati di un "+", tutti gli elementi del procedimento corrente. Mentre nel riquadro "Procedimento di Destinazione" vengono visualizzati gli elementi separati da quello di origine e che al momento di registrazione andranno a popolare il procedimento di destinazione.
La gestione degli elementi da dividere durante la fase di "Separazione fascicolo" è facilitata dalla presenza di un'apposita barra degli strumenti, le cui funzionalità vengono di seguito specificate nel dettaglio. I pulsanti presenti e attivi durante l'operazione di "Separazione fascicolo" sono i seguenti (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**):

Figura 10-18 – Pulsanti "Separazione fascicolo"

Con il pulsante è possibile, una volta selezionata dal riquadro "Procedimento Sorgente" la riga relativa alla NdR, al soggetto oppure alla QGF, aggiungere nel riquadro "Procedimento di Destinazione" l'informazione selezionata e tutte le sue relazioni nel procedimento di destinazione.
Con il pulsante è possibile annullare tutte le operazioni di separazione svolte e ripristinare la situazione iniziale.
Il pulsante  permette all'operatore di congelare tutte le attività svolte fino al quel momento, rendendo possibile riprendere la stessa sessione in un momento successivo. Questa operazione permette all'operatore durante la separazione di un procedimento di congelare temporaneamente il semilavorato, cioè tutti gli elementi che, per il procedimento in esame, sono stati marcati per la separazione fino a quel momento. E' importante sottolineare che per garantire la coerenza delle informazioni occorre non apportare nel frattempo modifiche al procedimento.

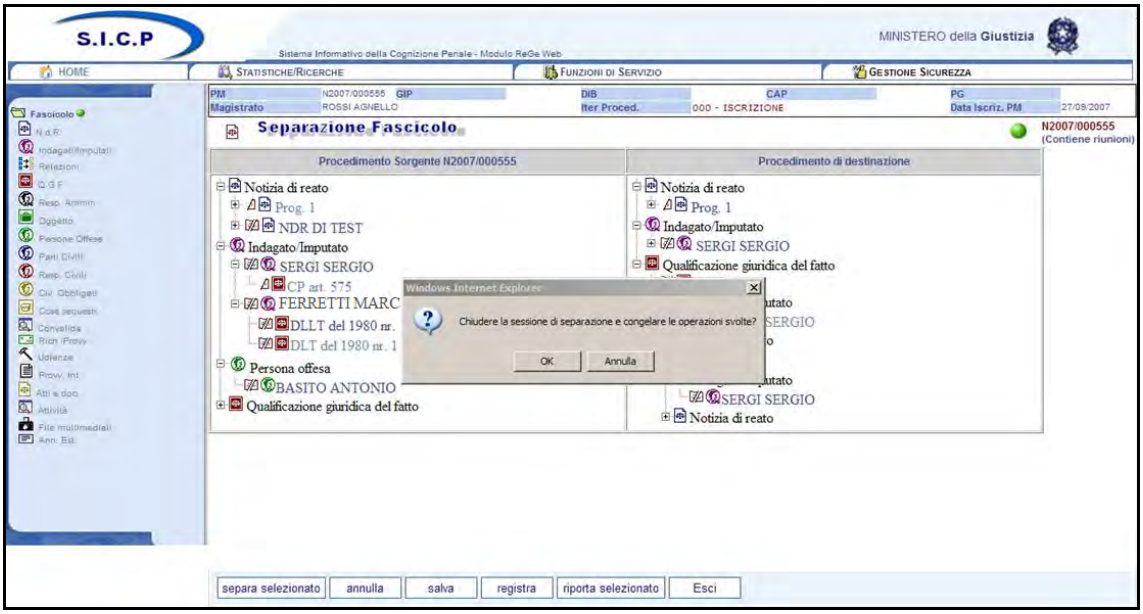


Figura 10-19 – Separazione fascicolo. Salva sessione di lavoro

Il pulsante "registra" permette all'operatore di portare a termine l'attività di separazione che viene completata con la generazione del procedimento di destinazione..
Digitando il tasto "riporta selezionato" è possibile riportare l'elemento selezionato (riquadro "Procedimento di Destinazione") e tutte le sue relazioni sul procedimento sorgente (riquadro "Procedimento Sorgente"). Ad esempio se attivo la funzionalità su un indagato/imputato, vengono riportate sul procedimento di origine anche la/le QGF ad esso associate.
Con Il pulsante "esci", e dopo conferma da parte del operatore, si annulla qualsiasi attività svolta e viene annullata la funzione di "Separazione fascicolo"

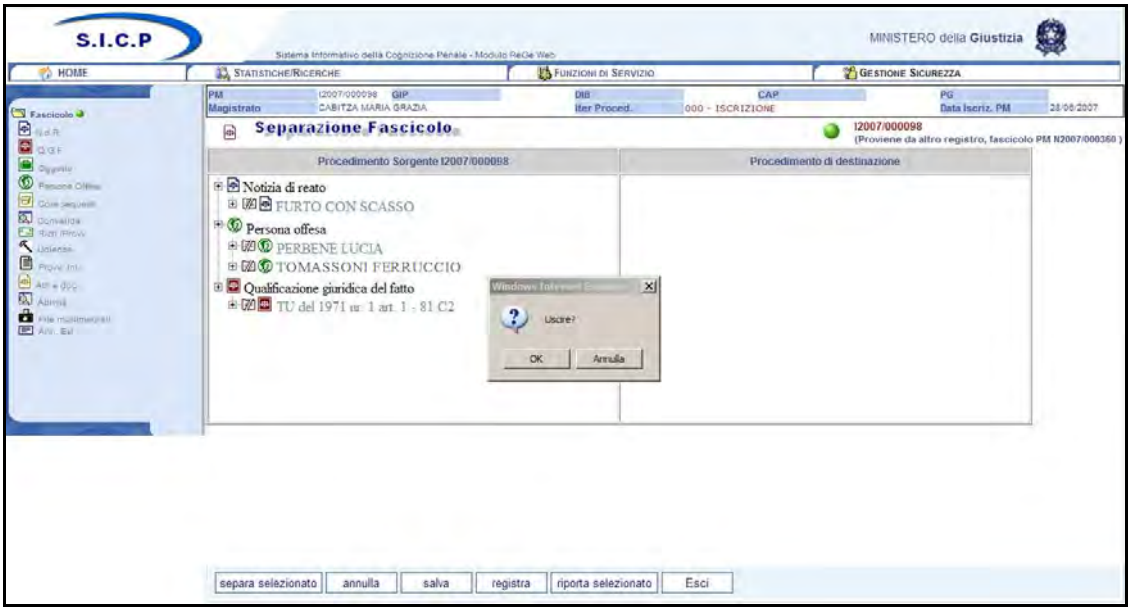


Figura 10-20 – Separazione fascicolo. Pulsante "Esci"

Come si può notare dalla **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** o dalla **Errore. L'origine ferimento non è stata trovata.**, la maschera di "Separazione fascicolo" è suddivisa in due aree dati

distinte. Nella parte a sinistra, possiamo individuare il riquadro “Procedimento sorgente” (Figura 10-21)

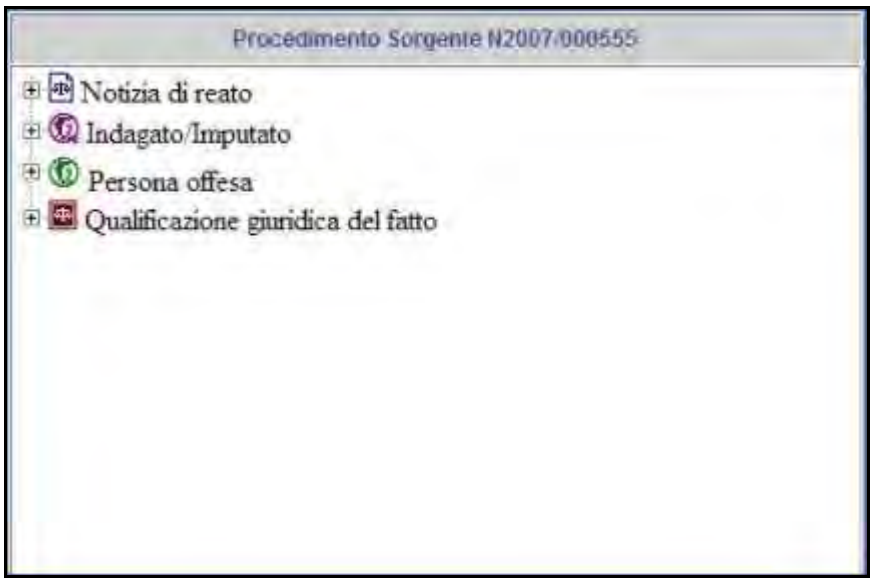


Figura 10-21 – Riquadro “Procedimento Sorgente”

dove sono riportate le informazioni relative ai seguenti Quadri del fascicolo:

- Notizia di Reato
- Indagato/Imputato.
- Persona Offesa
- Qualificazione Giuridica del fatto.

Dall’albero dei quadri del “Procedimento Sorgente” (Figura 10-21) è possibile indicare quali QGF, quali indagati/imputati, o quale Notizia di Reato si intende spostare dal procedimento di origine a quello di destinazione. La selezione dei reati e/o dei soggetti per i quali si intende generare la separazione del procedimento in elaborazione avviene secondo la seguente modalità:

- si sfoglia l’albero con i quadri del fascicolo fino a trovare il soggetto, o la Notizia di reato, o la QGF da spostare nel procedimento di destinazione
- facendo click sulla riga relativa al soggetto oppure al reato da spostare nel procedimento di destinazione, la riga in questione viene evidenziata dalla procedura con un colore diverso come si evince nella figura seguente:

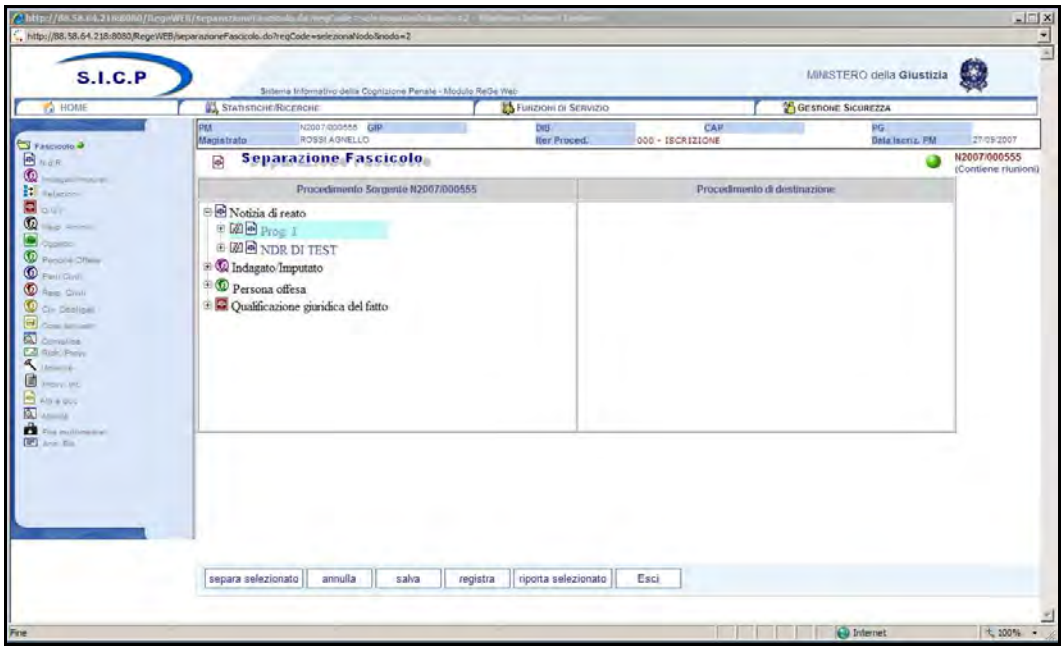
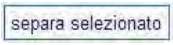


Figura 10-22 – Separazione fascicolo. Riquadro procedimento Sorgente

- Successivamente facendo click sul pulsante 

(in fondo alla pagina) la riga precedentemente selezionata viene inserita nel riquadro denominato "Procedimento di Destinazione" (posizionato a destra della pagina).

E' importante sottolineare che la selezione di una NdR, o di un soggetto oppure di una QGF, aggiunge nel riquadro "Procedimento di Destinazione" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) l'informazione selezionata e tutte le sue relazioni (associazioni).

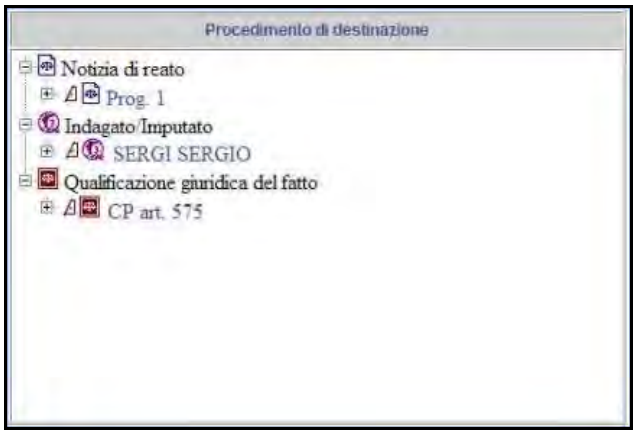


Figura 10-23 – Separazione fascicolo. Riquadro procedimento di Destinazione

Di seguito vengono riportate la **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** e la **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** che presentano in sequenza i primi due passi dell'operazione di "Separazione fascicolo" eseguite dall'operatore:

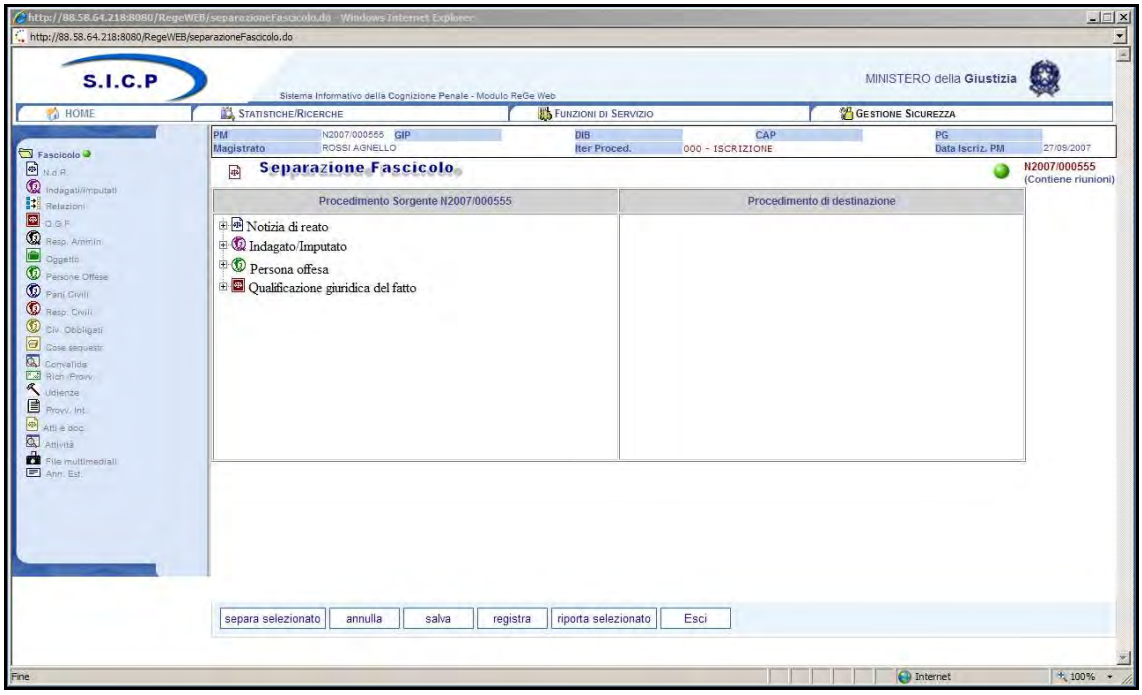


Figura 10-24 – Separazione fascicolo. Inizio Sessione

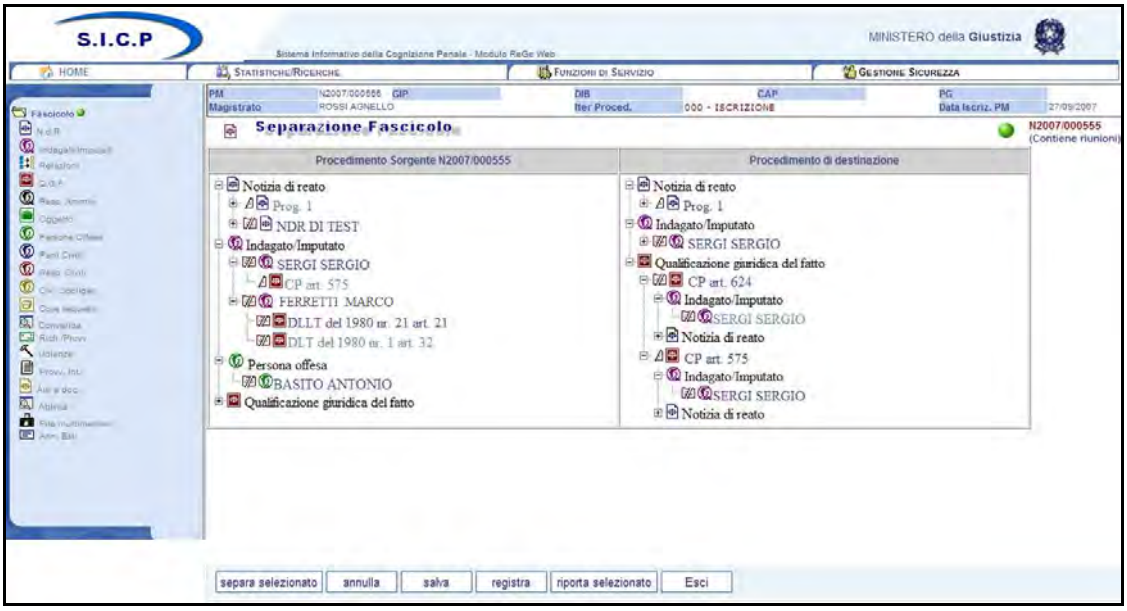


Figura 10-25 – Separazione fascicolo. Selezione elementi da separare

Dopo aver terminato la selezione degli elementi da separare, selezionando il pulsante "REGISTRA", il sistema presenta la maschera che permette, dopo aver selezionato la materia e l'argomento, di protocollare il procedimento di destinazione (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

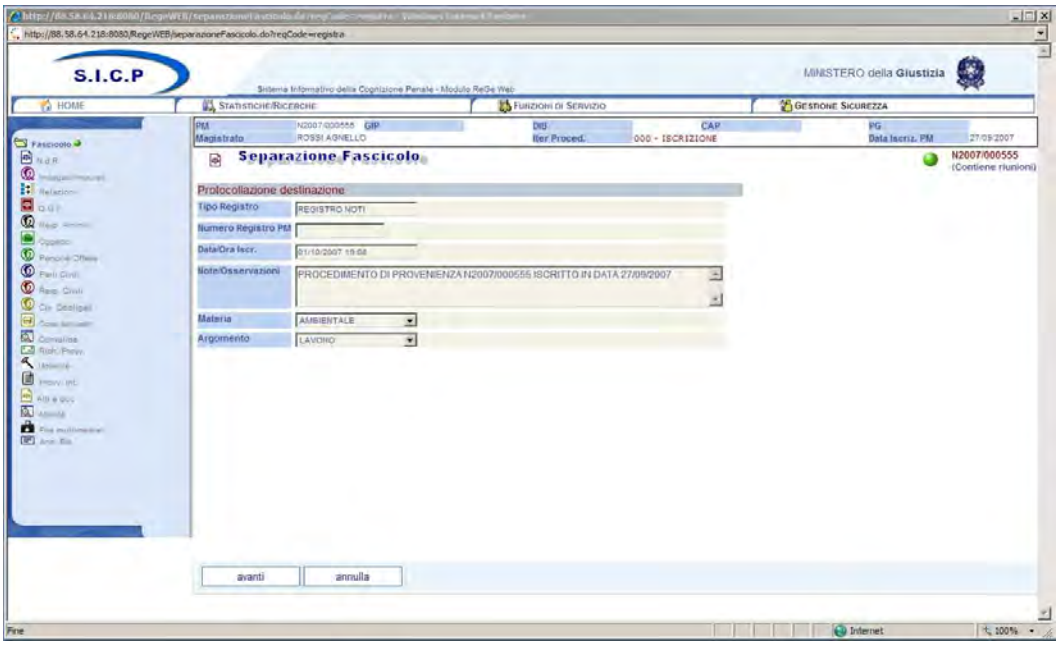


Figura 10-26 – Separazione fascicolo. Attività di Protocollazione

Dopo aver inserite le informazioni richieste dal sistema per l'attività di protocollazione e facendo click sul pulsante "avanti", il sistema presenta la maschera di selezione dei magistrati titolari del procedimento di destinazione (Figura 10-27).

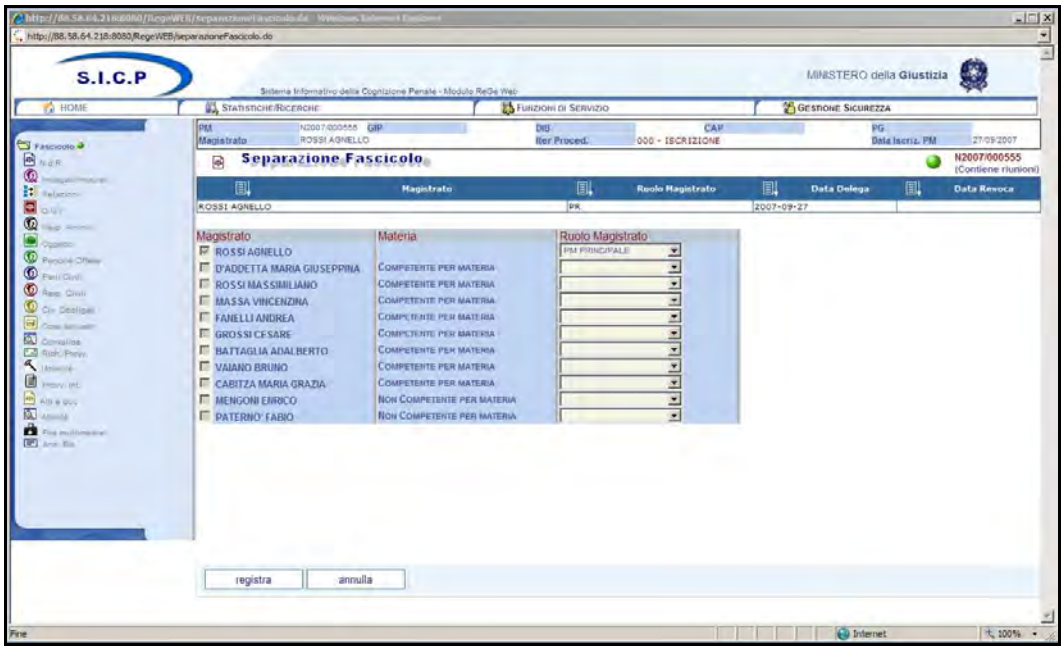


Figura 10-27 – Separazione fascicolo. Indicazione Magistrato/i

Il sistema propone per default la selezione degli stessi magistrati del procedimento sorgente. Dopo aver premuto il pulsante "registra" il sistema visualizza la maschera in è possibile completare la "Separazione fascicolo" mediante la selezione del pulsante "ok" e, se è necessario, previa valorizzazione dle campo note.

2.10.5 Correzione errata separazione

E'possibile dopo l'avvenuta separazione e prima di una qualsiasi modifica sul procedimento sorgente o di destinazione effettuare l'attività di "Correzione errata separazione".
Una volta ricercato e selezionato il fascicolo su cui effettuare le opportune correzioni di errata separazione, la funzionalità è attivabile mediante clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce del menu a cascata "separazione fascicolo" che appare selezionando con il mouse il pulsante "Gestione Fascicolo" (in basso alla pagina "Dettaglio fascicolo").

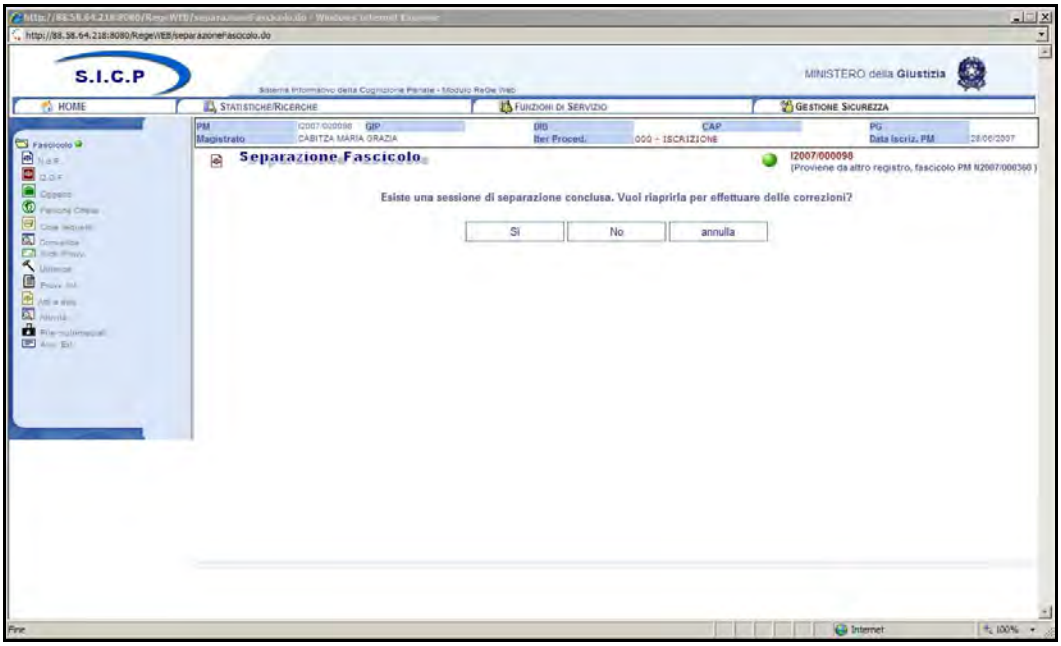
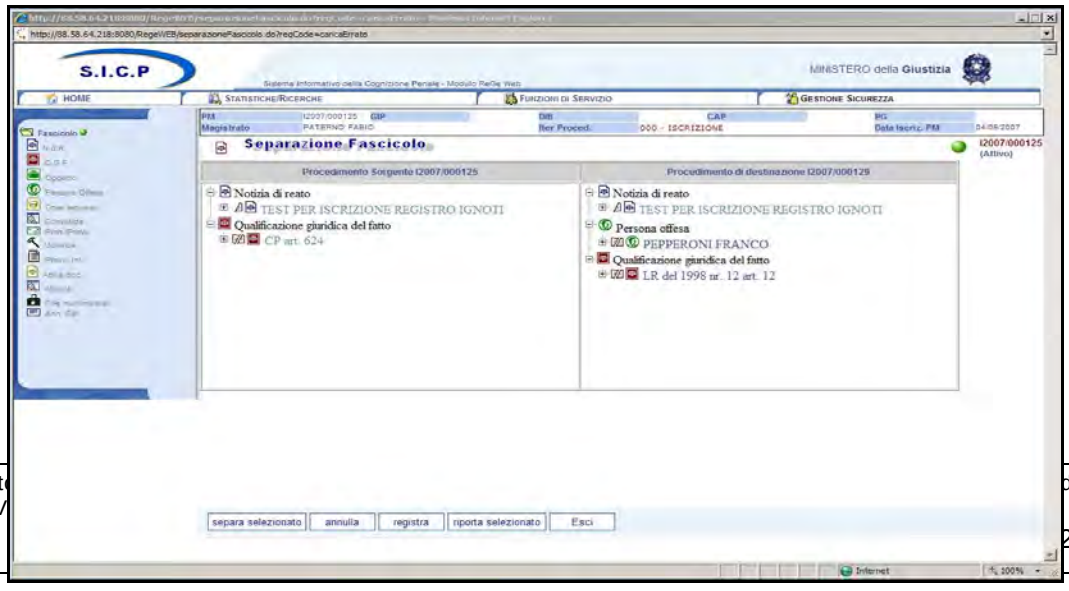


Figura 10-28 – Correzione Errata Separazione

Il sistema (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) chiede all'operatore conferma all'operazione. In particolare l'utente può:

- procedere con l'attività di correzione per errata separazione;
- annullare l'attività e tornare alla pagina precedente ("Dettaglio fascicolo").

Dopo la conferma, viene riproposta dal sistema la situazione al momento della precedente registrazione, sulla quale è possibile effettuare le opportune modifiche/correzioni. con le modalità già descritte precedentemente (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).



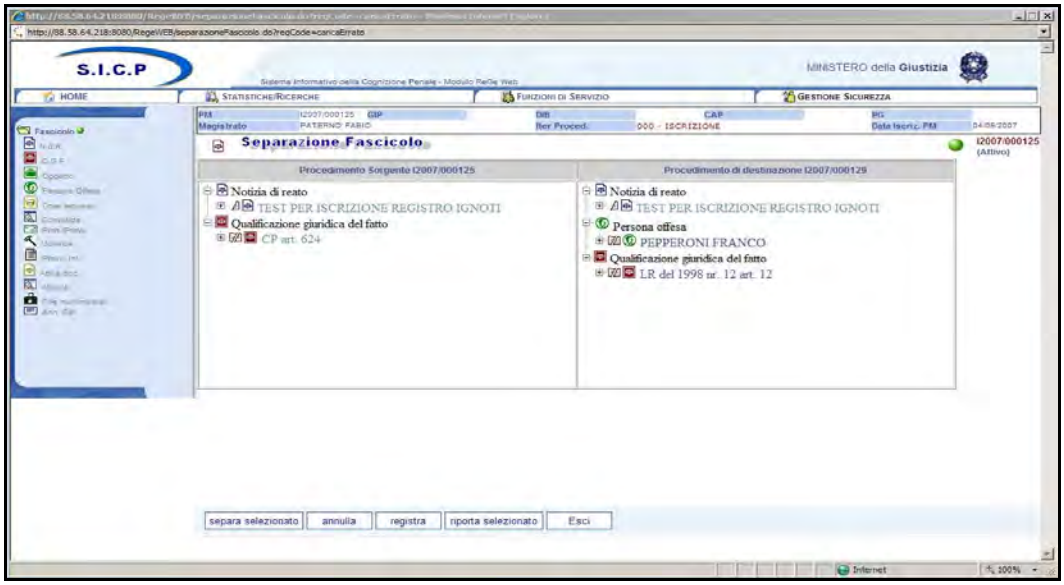


Figura 10-29 – Correzione Errata Separazione. Modifiche

Non è possibile ripristinare del tutto la situazione originale del Procedimento Sorgente (ossia tornare nella situazione precedente alla separazione), in quanto il Procedimento di Destinazione generato dalla separazione che si sta correggendo rimarrebbe privo di elementi fondamentali quali la notizia di reato ecc.

Riunione fascicolo

2.10.6 Premessa

La Riunione di un fascicolo permette all'operatore di riunire tra loro le informazioni contenute in due procedimenti penali. Risultato di questa funzionalità è la riunione nel procedimento destinatario degli elementi presenti nel procedimento sorgente.
Al termine dell'operazione:

- il procedimento sorgente è disponibile solo in lettura;
- mentre sul procedimento destinatario i dati dei quadri provenienti dal procedimento sorgente indicano l'origine (numero di registro del procedimento riunito).

Si rende necessario procedere alla riunione di procedimenti quando sono presenti gli estremi per procedere a norma dell'articolo 17 e 19 del Codice di Procedura Penale e durante tutte le fasi di "Riunione fascicolo" il sistema esegue dei controlli funzionali per garantire la congruenza dell'operazione in tutte le fasi dell'iter del procedimento.

2.10.7 Linee Guida per la Riunione di un fascicolo

In questo paragrafo vengono riepilogate sinteticamente le linee guida che governano le operazioni e le funzionalità del modulo "Riunione fascicolo" nel sistema S.I.C.P.

- La funzione di riunione è valida solo tra procedimenti facenti parte dello stesso registro e all'interno dello stesso tipo di ufficio (PM/PG, GIP e Tribunale/Corte d'Assise).

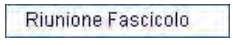
I vincoli che governano le attività di Riunione fascicolo e correzione Errata Riunione sono descritte nel paragrafo che segue.

2.10.8 Vincoli attività “Riunione fascicolo” e correzione errata riunione

Presso l'ufficio Procura

- Il procedimento sorgente ed il procedimento di destinazione devono essere attivi
- Il procedimento sorgente ed il procedimento di destinazione non devono essere riservati
- L' utente deve essere abilitato alla gestione del procedimento
- Sia che per il procedimento sorgente che per il procedimento di destinazione l'utente deve essere abilitato nel suo profilo di appartenenza(Funzione: Separazione/Riunione. Livello di abilitazione: abilitato/modifica)
- Tutti e due i procedimenti devono avere Iter = 000 (prima iscrizione)
- Il procedimento sorgente deve avere Iter = 000 (prima iscrizione) ed il procedimento di destinazione deve avere l'Iter compreso tra 100 e 399 (fase interlocutoria)
- Il procedimento sorgente deve avere Iter = 000 ed il procedimento di destinazione deve avere un Iter>399 ma con unità 5 (fase definitoria con restituzione degli atti)
- Il procedimento sorgente deve avere l'Iter compreso tra 100 e 399 ma con unità 2,3 o 4 (fase interlocutoria e tutte le richieste hanno un esito) ed il procedimento di destinazione deve avere Iter = 000 (prima iscrizione), oppure Iter compreso tra 100 e 399 (fase interlocutoria)
- Il procedimento sorgente deve avere l'Iter compreso tra 100 e 399 ma con unità 2,3 o 4 (fase interlocutoria e tutte le richieste hanno un esito) ed il procedimento di destinazione deve avere Iter>399 ma con unità 5 (fase definitoria con restituzione degli atti)
- Il procedimento sorgente deve avere l'Iter > 399 ma con unità 5 (fase definitoria con restituzione degli atti) ed il procedimento di destinazione deve avere un Iter compreso tra 100 e 399 (fase interlocutoria)
- Tutti e due i procedimenti devono avere Iter>399 ma con unità 5 (fase definitoria con restituzione degli atti), ma devono avere lo stesso tipo di richiesta.
- Nel caso di registro NOTI, per il procedimento sorgente, devono essere presenti almeno una notizia di reato ed un indagato/imputato attivi. Nel caso di registro IGNOTI, per il procedimento sorgente, deve essere presente almeno una notizia di reato attiva
- Per il procedimento sorgente e per il procedimento di destinazione la disponibilità deve essere totale
- Per il procedimento sorgente e per il procedimento e per il procedimento di destinazione non devono essere presenti richieste di fissazione udienza né al GIP né al Dibattimento
- Se il procedimento sorgente o il procedimento di destinazione, appartiene a criminalità organizzata, allora entrambi i procedimenti devono appartenere a criminalità organizzata
- Il procedimento di destinazione non deve essere in uso da un altro utente
- Dopo la riunione il procedimento finale avrà come Tipo di rito quello appartenente al procedimento di destinazione, a meno che non sia definito
- Non è possibile riunire due procedimenti se il procedimento sorgente ha come Tipo di rito "Collegiale" e il procedimento di destinazione ha "Monocratico".

2.10.9 Interfaccia Utente “Riunione fascicolo” e “Correzione Errata Riunione”

La funzionalità “Riunione fascicolo” è attivabile mediante click con il tasto sinistro del mouse sulla voce del menu a cascata 

che appare posizionandosi con il mouse sopra il pulsante

(pagina “Dettaglio fascicolo”)

La voce di menu è attiva solo ed esclusivamente se il procedimento selezionato rispetta tutti i

vincoli (precedentemente descritti) affinché possa essere riunito ad un altro procedimento.

Nella funzione di riunione sono coinvolti due procedimenti:

- il procedimento sorgente (il fascicolo su cui l'operatore sta lavorando)
- il procedimento di destinazione (il procedimento indicato nella prima fase della funzione)

ed il sistema deve consentire la riunione solo tra due procedimenti alla volta.
Immediatamente dopo aver invocato la funzionalità di "Riunione fascicolo" il sistema richiede all'operatore, come si evince dalla figura che segue (), di indicare il numero del fascicolo di destinazione sul quale riunire i dati del fascicolo in elaborazione.
Nella maschera proposta è obbligatorio indicare:

- Numero Registro PM
- Anno Registro PM
- Tipo di ambito per individuare il fascicolo di destinazione
- Data del Provvedimento di Riunione.

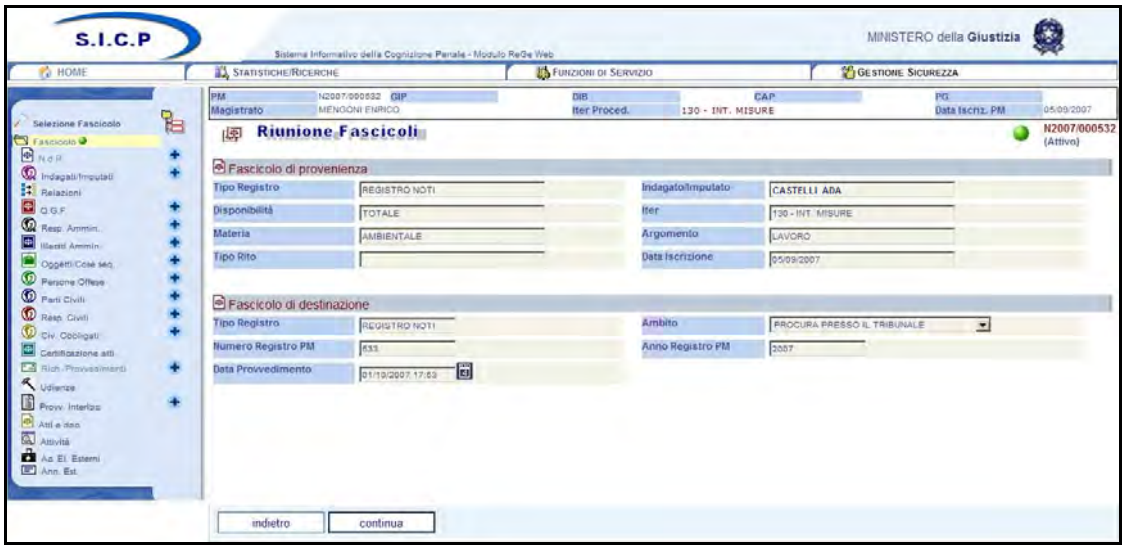


Figura 10-30 – Riunione fascicolo. Inizio Sessione

Dopo aver inserito le informazioni richieste, si prosegue nell'operazione mediante la selezione del pulsante "continua"; il sistema propone la maschera di Figura 10-31 riportata di seguito.

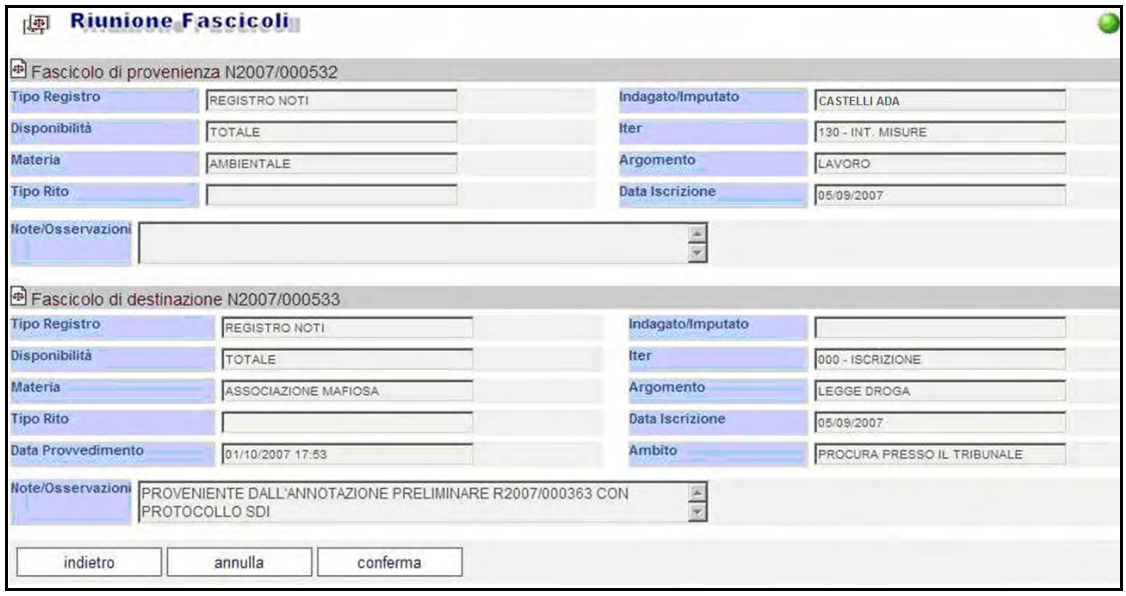


Figura 10-31 – Riunione fascicolo. Riepilogo fascicoli riuniti

Nella maschera come si può notare sono presenti i seguenti pulsanti:

- il pulsante “indietro” che permette all’operatore di tornare nella maschera precedente.
- il pulsante “annulla” mediante il quale è possibile annullare tutte le operazioni di riunione svolte fino a questo momento e ripristinare la situazione iniziale.
- il pulsante “conferma” per portare a terminate le attività di Riunione fascicolo.

L'operazione prosegue, mediante la selezione del pulsante “conferma”; il sistema, superati i controlli di consistenza, avvisa l’operatore sull’esito dell’attività appena portata a termine tramite la maschera di **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, che riporta il dettaglio del fascicolo appena riunito (e quindi non più attivo) con indicazione del procedimento di destinazione (in alto a destra della maschera).

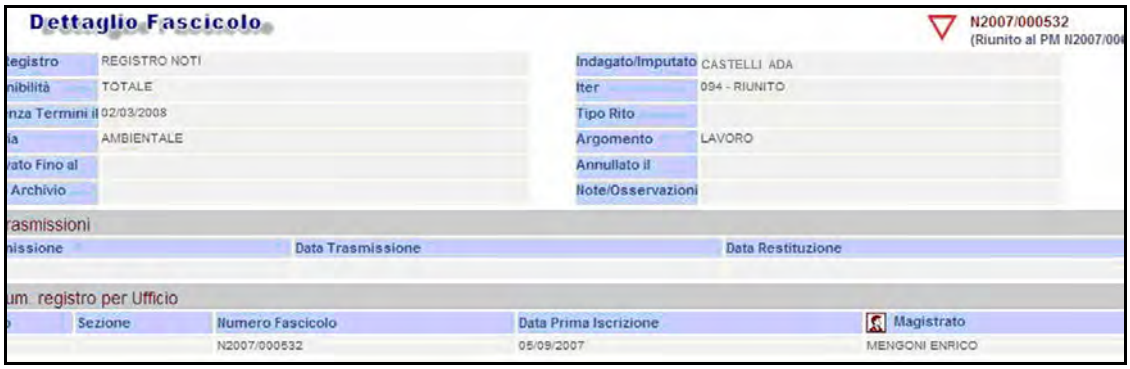


Figura 10-32 – Copertina del fascicolo terminate le attività di riunione

2.10.10 Interfaccia Utente “Correzione Errata Riunione”

La funzione “Correzione Errata Riunione” permette all’operatore di ripristinare lo status di due procedimenti a seguito della riunione effettuata presso l’ufficio. E’ importante sottolineare che:

- il procedimento da ripristinare deve essere chiuso per riunione

- il procedimento di destinazione non deve essere stato aggiornato dopo la riunione.

La funzionalità “Correzione Errata Riunione”, che è abilitata esclusivamente se il procedimento corrente è stato precedentemente riunito, è attivabile dalla pagina “Dettaglio fascicolo” (Figura 10-33).

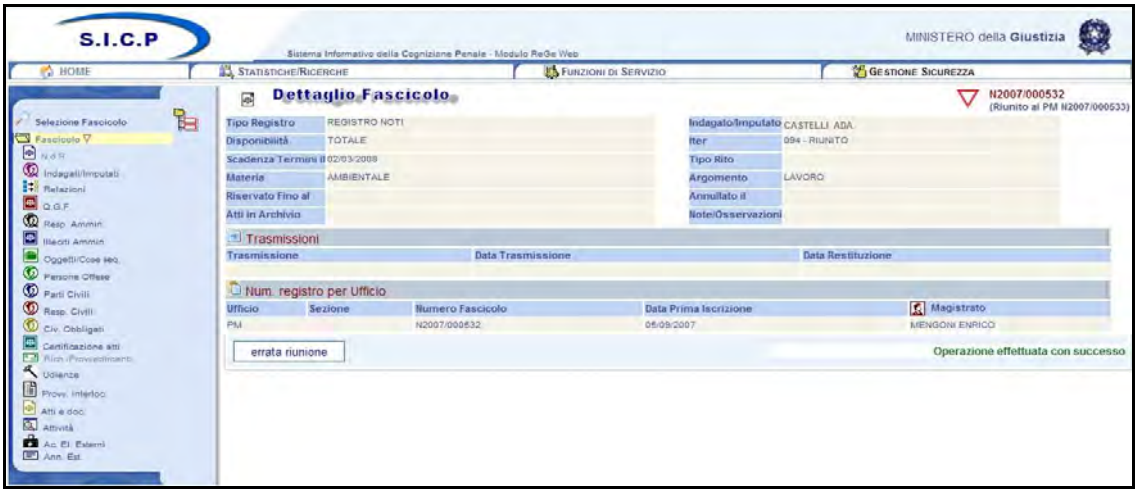


Figura 10-33 – Ripristino per Errata Riunione (A)

Il sistema a termine dell’operazione di ripristino per errata riunione informa sull’esito della stessa, e se è portata a termine con successo, mostra sulla copertina del fascicolo il messaggio evidenziato nella **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**.

Figura 10-34 – Ripristino per Errata Riunione (B)

Gestione Magistrati

Dall’interno della copertina del fascicolo è possibile accedere alla sezione di gestione dei Magistrati attraverso la selezione della voce di menu “Magistrati” (associata al pulsante “Gestione fascicolo”) come evidenziato in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**.

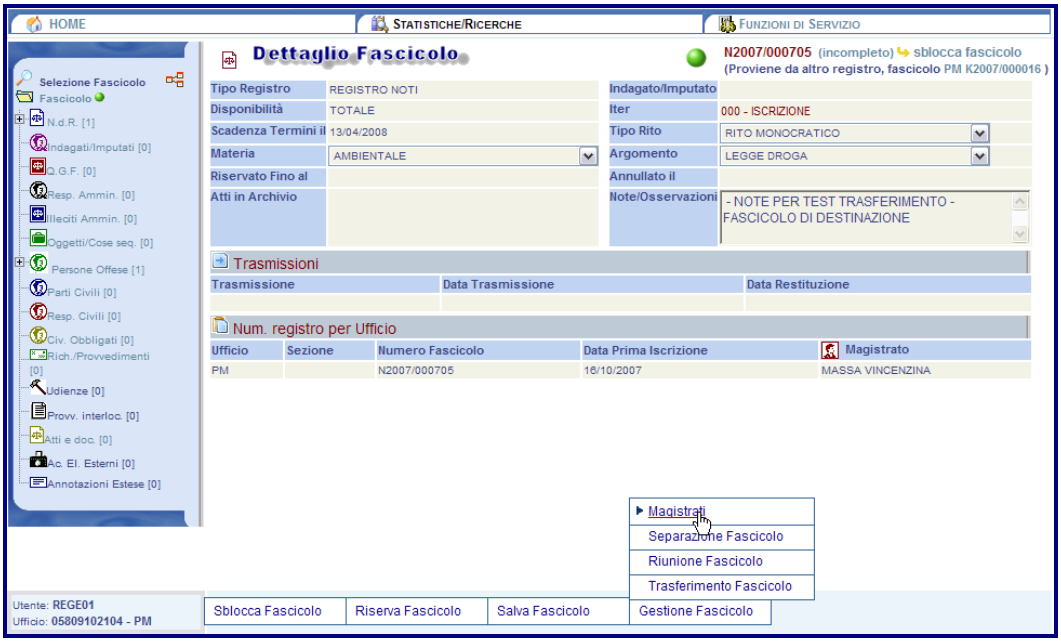


Figura 10-35 – Gestione Magistrati - Accesso

In questo quadro (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) è possibile accedere al dettaglio delle deleghe ed effettuare le necessarie modifiche.

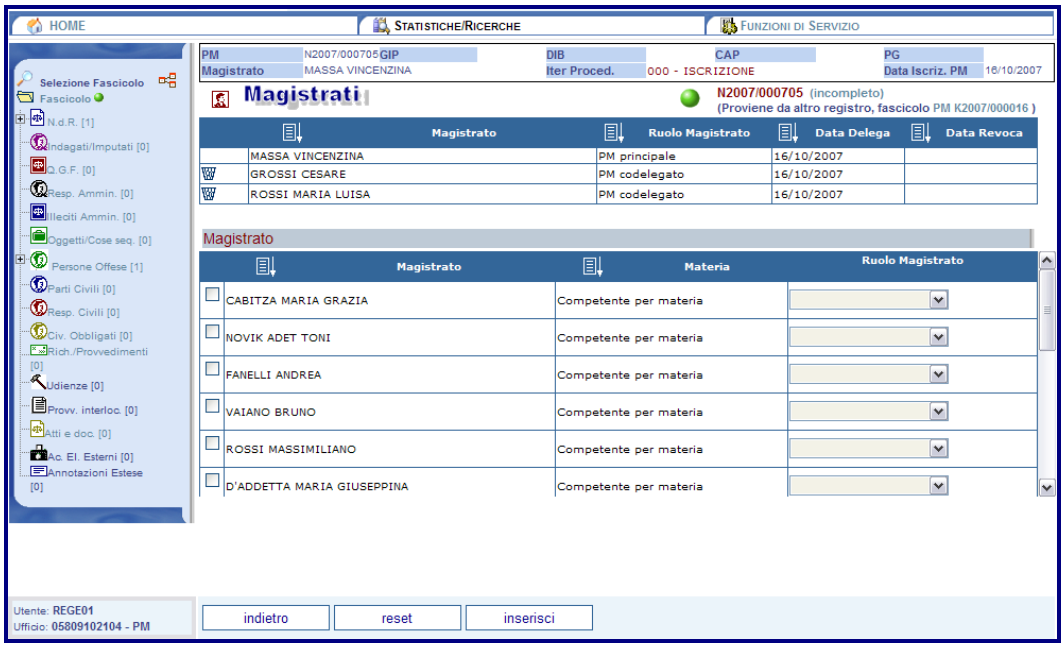


Figura 10-36 – Gestione Magistrati

Nella parte superiore della maschera è riportato l'elenco dei Magistrati presenti nel fascicolo con il relativo ruolo ricoperto, la data di conferimento della delega e la data dell'eventuale revoca. L'elenco è ordinabile rispetto a tutti i campi tramite un click sull'icona di ordinamento.
Nella parte inferiore della maschera sono riportati tutti i Magistrati dell'ufficio che non sono stati delegati per il fascicolo, con l'indicazione se sono o no competenti rispetto alla materia del fascicolo. Nell'ambito di questo elenco è possibile selezionare (**Errore. L'origine riferimento non**

stata trovata.) uno o più Magistrati da assegnare al fascicolo, indicando il ruolo che andrà a ricoprire.

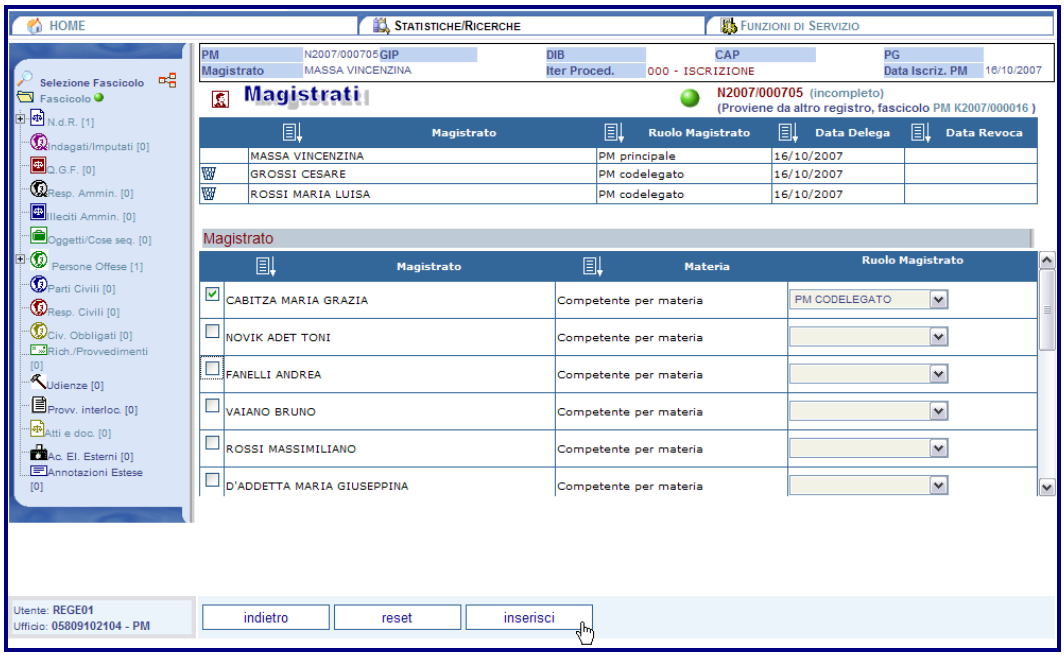


Figura 10-37 – Gestione Magistrati - Selezione Magistrati

Con un click sul pulsante “indietro” si torna alla copertina fascicolo senza effettuare alcuna modifica (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). Con un click sul pulsante “reset” si annullano le selezioni fatte.

Con un click sul pulsante “inserisci” si inserisce il magistrato selezionato dall’elenco.

Per inserire un nuovo Magistrato con ruolo Principale, selezionare il nuovo Magistrato dall’elenco specificando come ruolo “PM Principale”. Dopo aver premuto il tasto “inserisci”, l’applicazione presenta un messaggio che chiede di confermare (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) l’operazione di avvicendamento del PM principale.

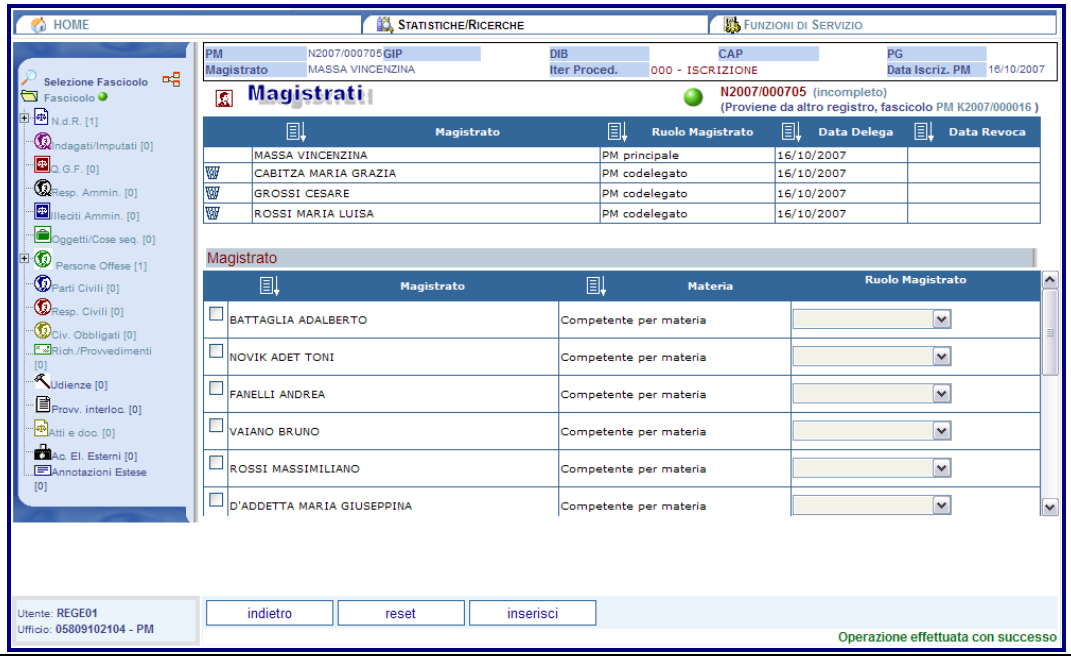


Figura 10-38 – Gestione Magistrati - Inserimento deleghe Magistrati

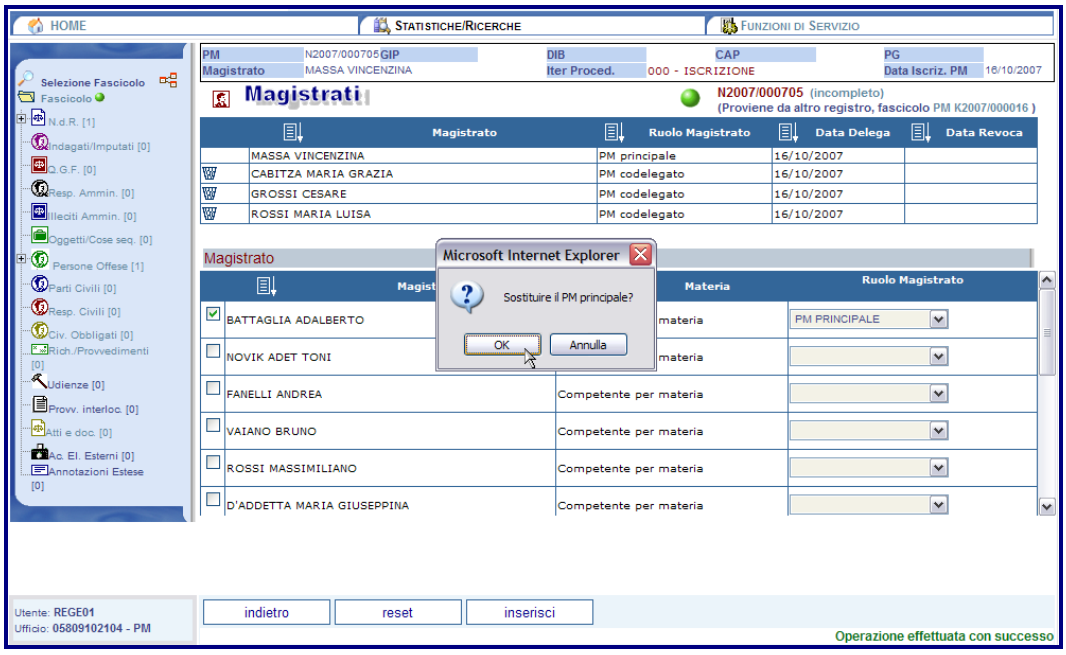


Figura 10-39 – Gestione Magistrati - Modifica Magistrato Principale

Funzioni di correzione del fascicolo

Per risolvere gli errori che con maggiore frequenza possono intervenire nella gestione di un procedimento penale, gli utenti hanno a disposizione le seguenti funzioni di correzione (maggiormente dettagliate nei rispettivi seguenti paragrafi: 2.10.11, 2.10.12, 2.10.13):

1. Azzera flusso
2. Annulla ultimo step (del percorso definitorio)
3. Manutenzione del fascicolo

2.10.11 Azzera flusso

La funzione permette di "ripristinare" i dati relativi al percorso di definizione a cui è stato sottoposto un fascicolo ed è utile soprattutto per ricomporre i dati di definizione di fascicoli provenienti dalla migrazione.

La migrazione dei dati da Rege 2.2. a REGEWeb, infatti, non è esente da anomalie. Ci si può trovare a dover gestire fascicoli privi dei collegamenti che sono necessari nel nuovo ambiente. In questi casi, l'uso di tale funzione permette di ripristinare il necessario grado di consistenza

La funzione ha il collegamento di avvio compreso nel menu (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) associato al pulsante di gestione del fascicolo che, si ricorda, compare quando il fascicolo è stato bloccato per la gestione attiva del suo contenuto.

Una volta selezionata la funzione, il sistema chiede all'utente di confermare la scelta (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) prima di procedere al dei dati di definizione.

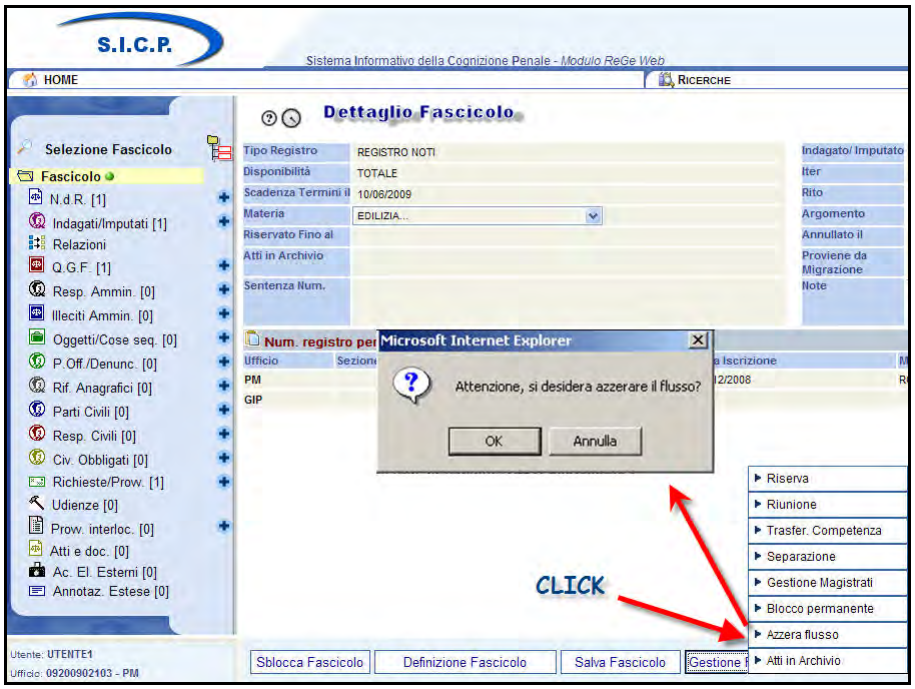


Figura 10-40 – Avvio della funzione "Azzera flusso"

2.10.12 Annulla ultimo step

La funzione può risultare utile nei casi in cui, in fase di definizione, l'utente sceglie uno step errato. Permette infatti, **in alcuni casi**, di annullare l'ultimo "passo" definitorio e, di conseguenza, una volta tornati allo *status quo ante*, di selezionare quello corretto. La funzione viene attivata da un pulsante che compare nella maschera di definizione del procedimento e richiede conferma prima di procedere all'annullamento (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

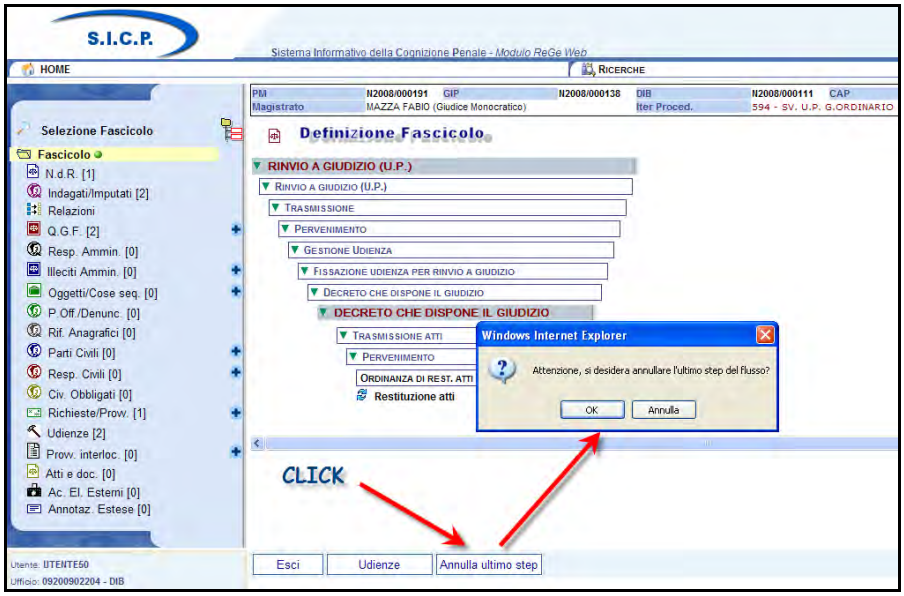


Figura 10-41 – Avvio della funzione "Annulla ultimo step"

2.10.13 Manutenzione del fascicolo

La funzione vuole dare la possibilità di correggere il contenuto del fascicolo (errori materiali ad esempio) ed è assoggettata a uno specifico processo di autorizzazione che vede coinvolte due figure: l'utente SICP che richiede di apportare la correzione ai dati del procedimento, l'utente SICP a cui è demandato il compito di valutare tale richiesta e di approvarla o respingerla. Il processo prevede i seguenti passi:

1. L'utente che ravvisa la necessità di apportare una correzione ai dati di un procedimento di propria competenza, accede alla funzione: "Richiesta di manutenzione" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). La funzione è a un solo livello, una volta selezionata compare, infatti, solo il messaggio che chiede di confermare la generica richiesta di manutenzione (non è al momento possibile specificare il tipo di intervento di cui si ha bisogno).

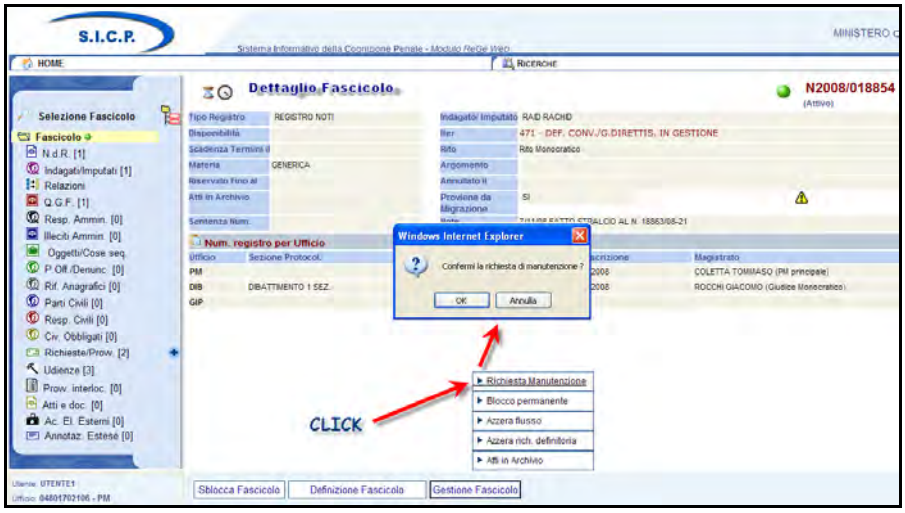


Figura 10-42 – Richiesta di manutenzione del fascicolo

2. La richiesta viene registrata in un repository accessibile dal tab delle funzioni di servizio (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) al solo utente Amministratore che ha il compito di valutare la richiesta. Egli ha la visibilità di tutte le richieste iscritte dagli utenti di SICP dei vari uffici (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

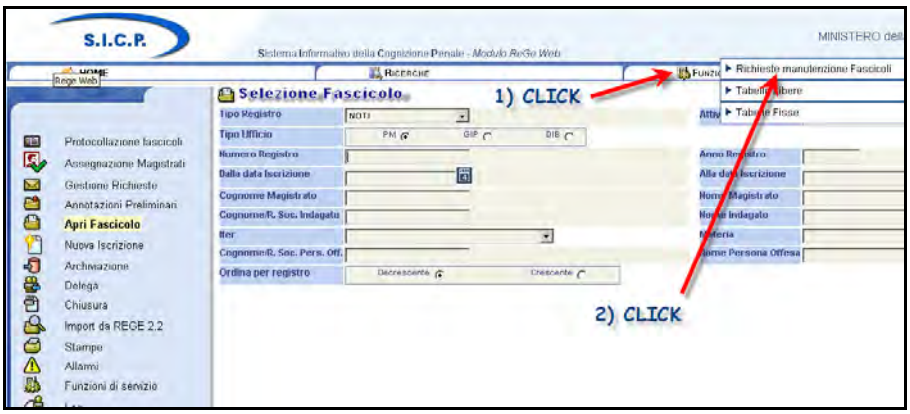


Figura 10-43 – Accesso alle richieste di manutenzione

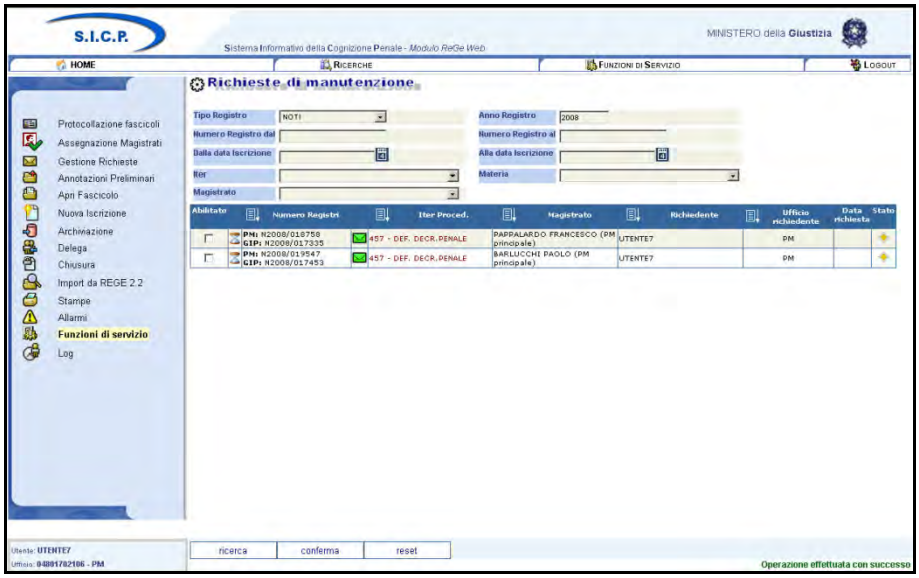


Figura 10-44 – Elenco delle richieste di manutenzione

3. L'amministratore valuta le richieste presenti nell'elenco (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). Se ritiene motivata una richiesta, abilita il richiedente alla modifica del contenuto del procedimento nel modo seguente (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**):

   - marca la richiesta specifica dell'elenco
   - agisce sul pulsante di conferma.

   Non può, al momento, segnalare in modo integrato un eventuale rigetto della richiesta.

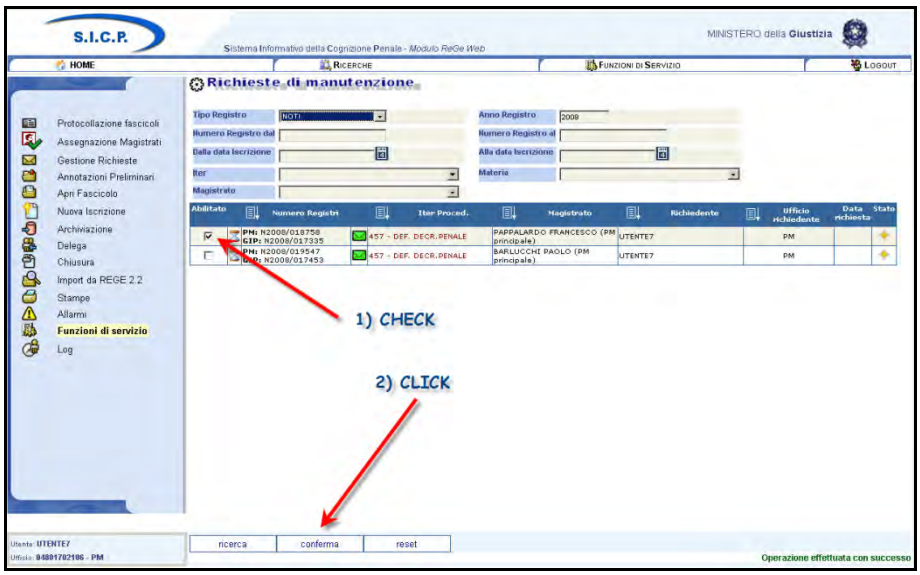


Figura 10-45 – Elenco delle richieste di manutenzione

4. L'abilitazione alla manutenzione viene evidenziata sulla copertina del fascicolo da un'apposita sezione che ne riporta i dati salienti: "Ufficio richiedente", indicazione dello "Stato di manutenzione", "Data della richiesta di manutenzione".

5. L'utente che ha richiesto la manutenzione (e solo tale utente), dopo che l'amministratore ha accolto la richiesta, accede al procedimento e procede alla correzione perché trova il fascicolo disponibile alla modifica indipendentemente dall'iter raggiunto.

Allo stato attuale le fasi di richiesta e approvazione della manutenzione non sono soggette né a meccanismi di notifica tra gli attori coinvolti, né a segnalazioni di priorità e scadenza.

Blocco permanente

Il Blocco permanente è un blocco che l'operatore pone sul fascicolo quando desidera mentenerne la disponibilità per un periodo di tempo maggiore di quello consentito dal blocco ordinario; una volta impostato, il blocco permanente può essere viene rimosso o dall'utente che lo ha impostato, o dall'utente amministratore.

Annullamento

L'annullamento di un singolo fascicolo, è una funzione molto intuitiva ma estremamente importante, infatti direttamente dal pannello di dettaglio del fascicolo, solo quando questo è bloccato, si può selezionare la funzione di annullamento presente nelle varie voci della lista di

"Gestione fascicolo".

Figura 10-46 – Annullamento fascicolo

Si apre la maschera di annullamento, **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, che dopo la sua valorizzazione e conferma, registra l'operazione di annullamento e riporta a video la figura sottostante.

Figura 10-47 – Dettaglio fascicolo annullato

E' facile notare, anche aiutati dai cerchi rossi della sovrastante maschera di **Errore. L'origine iferimento non è stata trovata.**, che il dettaglio del fascicolo avverte l'operatore sul suo stato di

ANNULLATO in vari punti del pannello, sia sotto il numero del procedimento (il alto a dx), sia come descrizione dell'iter **(091 - ANNULLATO),** sia come valorizzazione automatica del campo "Annullato il"

Atti in archivio

Alcuni procedimenti penali necessitano per loro natura e per una corretta evoluzione del loro iter, di archiviare atti che gli sono stati relazionati.

Figura 10-48 – Atti in archivio

Con la registrazione dei campi presenti nella **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** si tiene traccia dell'operazione effettuata, per consentire in un secondo momento di ricercare quanto è stato depositato in archivio.

Il campo data di Atti in archivio, traccerà il lasso temporale, mentre il contenuto del campo Note (che come si evince dalla **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) è trascritto anche nella copertina del fascicolo.

Figura 10-49 – Dettaglio fascicolo con atti archiviati

Invio SIDIP

La funzionalità in oggetto invia verso il sistema SIDIP una parte dei dati di registro che finora venivano inseriti manualmente.

La funzione ha il collegamento di avvio compreso nel menu (Figura 10-50) associato al pulsante di gestione del fascicolo che, si ricorda, compare quando il fascicolo è stato bloccato per la gestione attiva del suo contenuto.

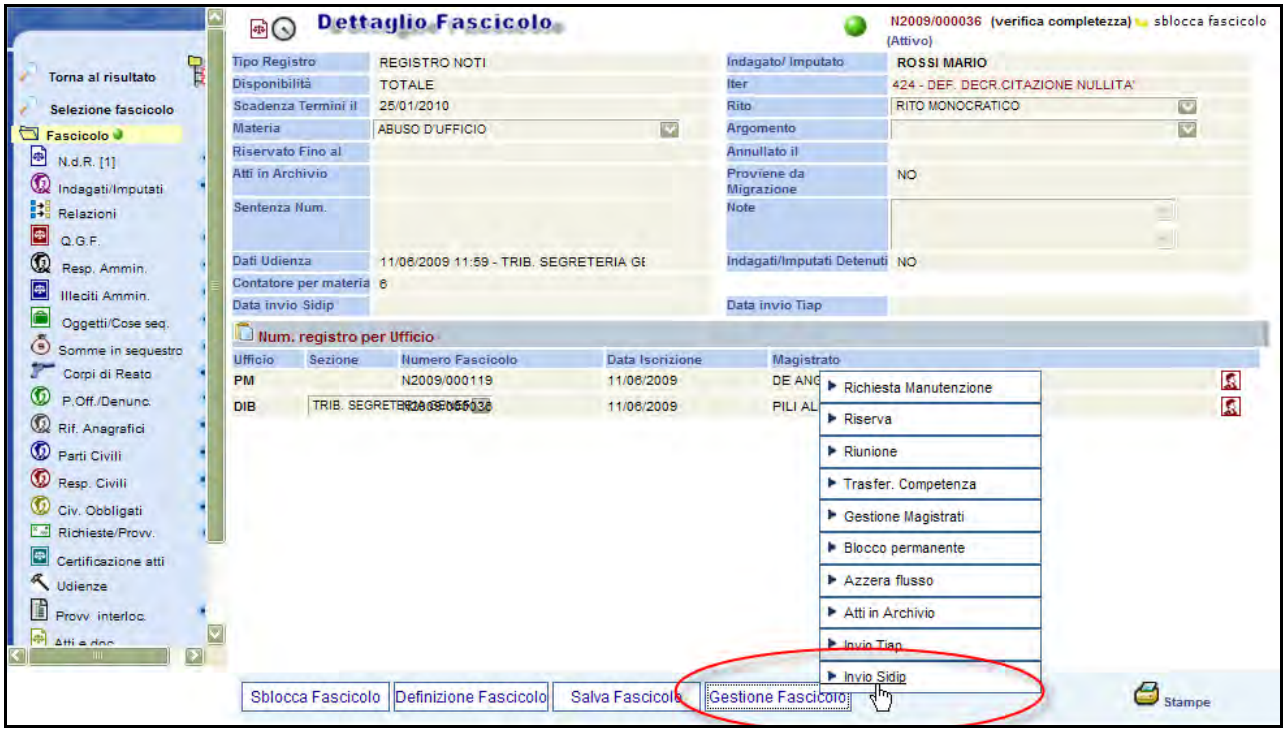


Figura 10-50 – Invio dati registro verso il sistema SIDIP

Dopo avere cliccato su Invio SIDIP appare il messaggio “Operazione effettuata con successo” (Figura 10-51)

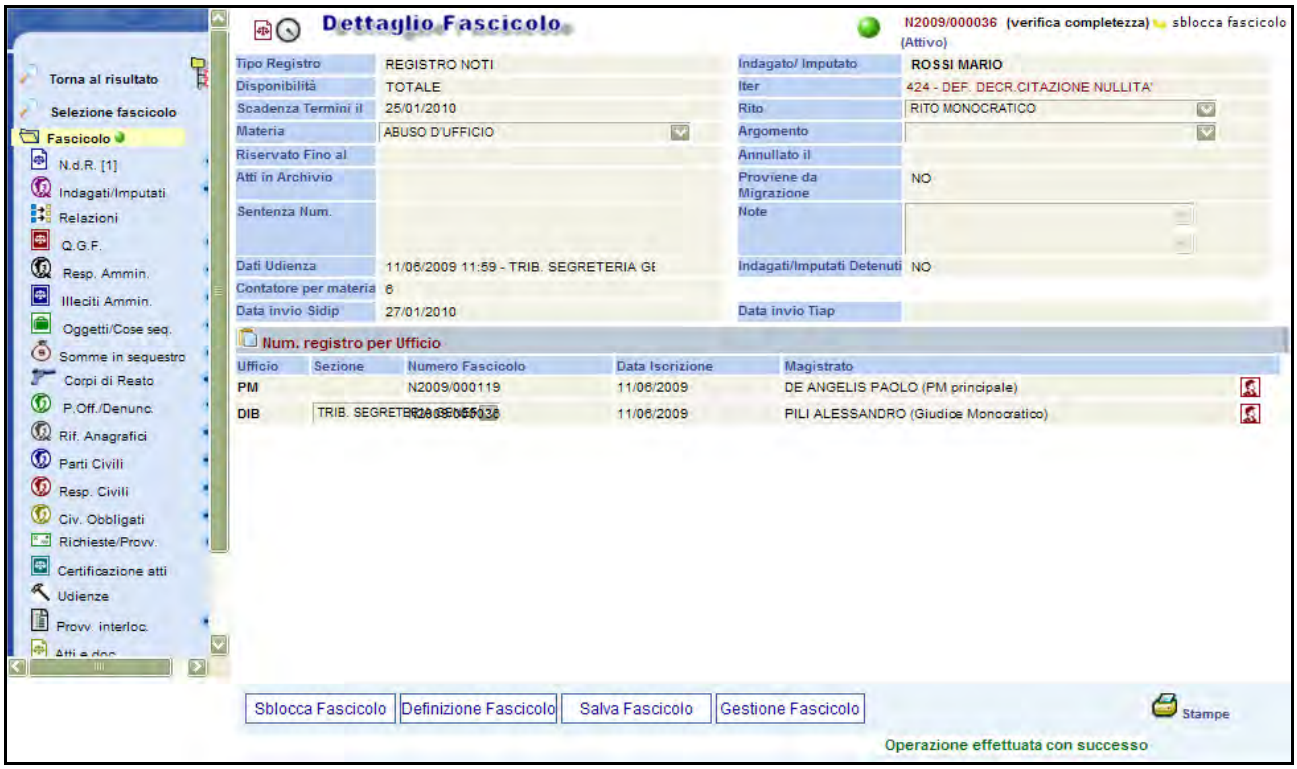


Figura 10-51 – Operazione effettuata con successo

L'informazione della data di ultimo invio verso il sistema SIDIP verrà visualizzato in copertina (Figura 10-52).

Figura 10-52 – Data ultimo invio SIDIP

Invio TIAP

La funzionalità in oggetto invia verso il sistema TIAP una parte dei dati di registro che finora venivano inseriti manualmente.

La funzione ha il collegamento di avvio compreso nel menu (Figura 10-53) associato al pulsante di gestione del fascicolo che, si ricorda, compare quando il fascicolo è stato bloccato per la gestione attiva del suo contenuto.

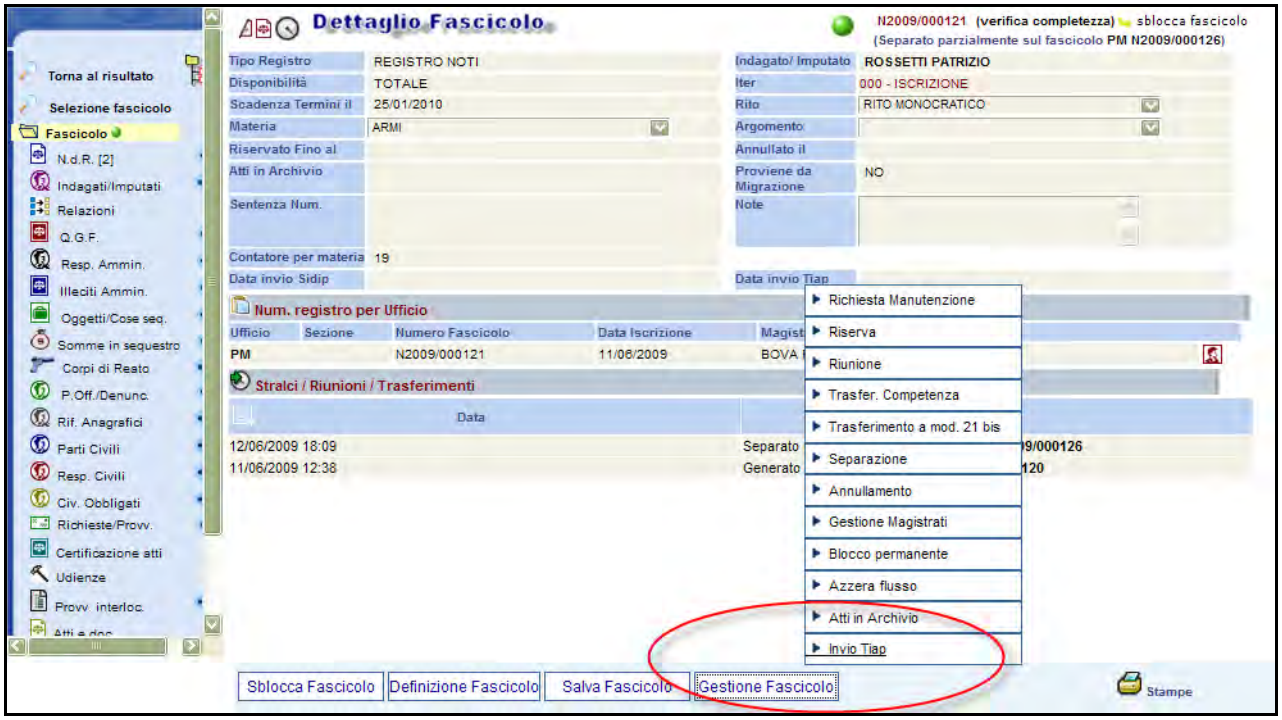


Figura 10-53 – Invio dati registro verso il sistema TIAP

Dopo avere cliccato su Invio TIAP appare il messaggio “Operazione effettuata con successo” (Figura 10-54)

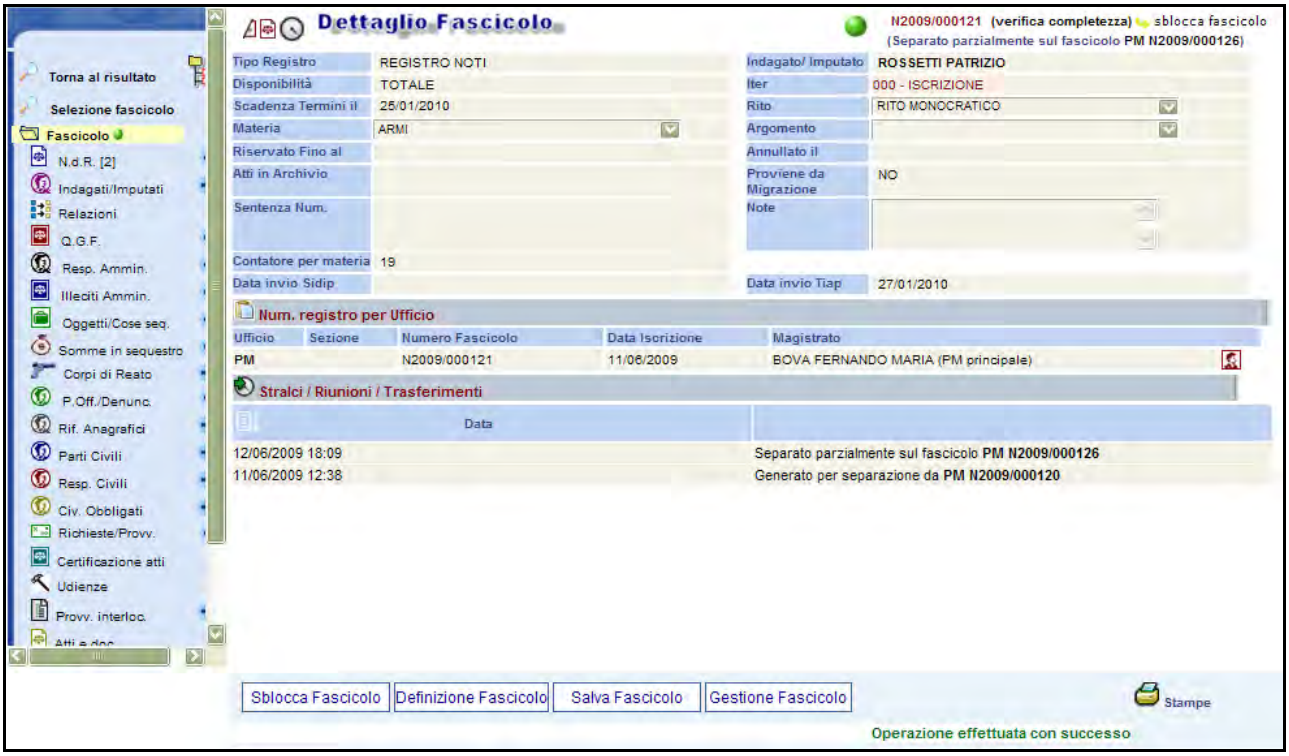


Figura 10-54 – Operazione effettuata con successo

L'informazione della data di ultimo invio verso il sistema TIAP verrà visualizzato in copertina (Figura 10-55).

Figura 10-55 – Data ultimo invio TIAP

2.11 Archiviazione

Questo e i prossimi capitoli, gestiscono le così dette "funzioni a blocco", ossia funzioni che agiscono contemporaneamente su più procedimenti penali, facilitando e snellendo il lavoro delle cancellerie penali; le funzioni a blocco presente sul sistema S.I.C.P. sono:

- **Archiviazione**
- **Delega**
- **Chiusura**
- **Stampe**

La funzione di Archiviazione è accessibile dal menù laterale selezionando la voce “Archiviazione” (vedi Figura 11-). Questa permette di produrre la richiesta di archiviazione su un certo numero di fascicoli.

Figura 11-1 – Archiviazione fascicolo

Nella prima maschera (Figura 11-2) è possibile inserire dei criteri di ricerca per selezionare i fascicoli che si desidera archiviare.

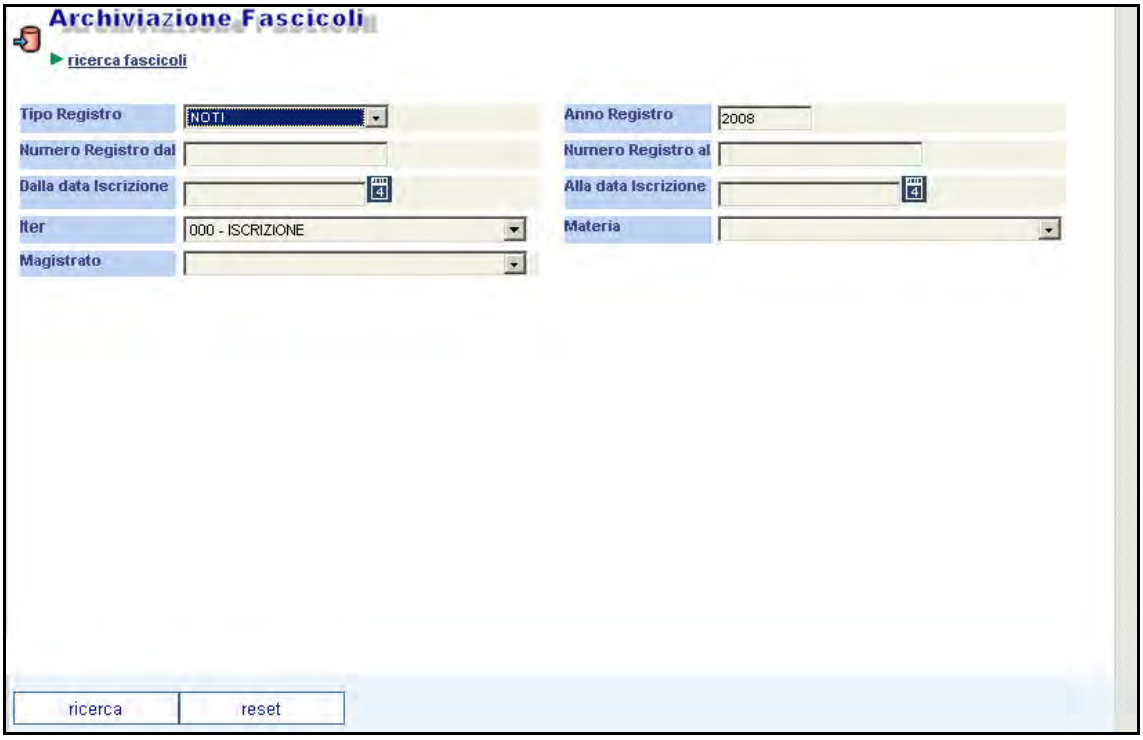
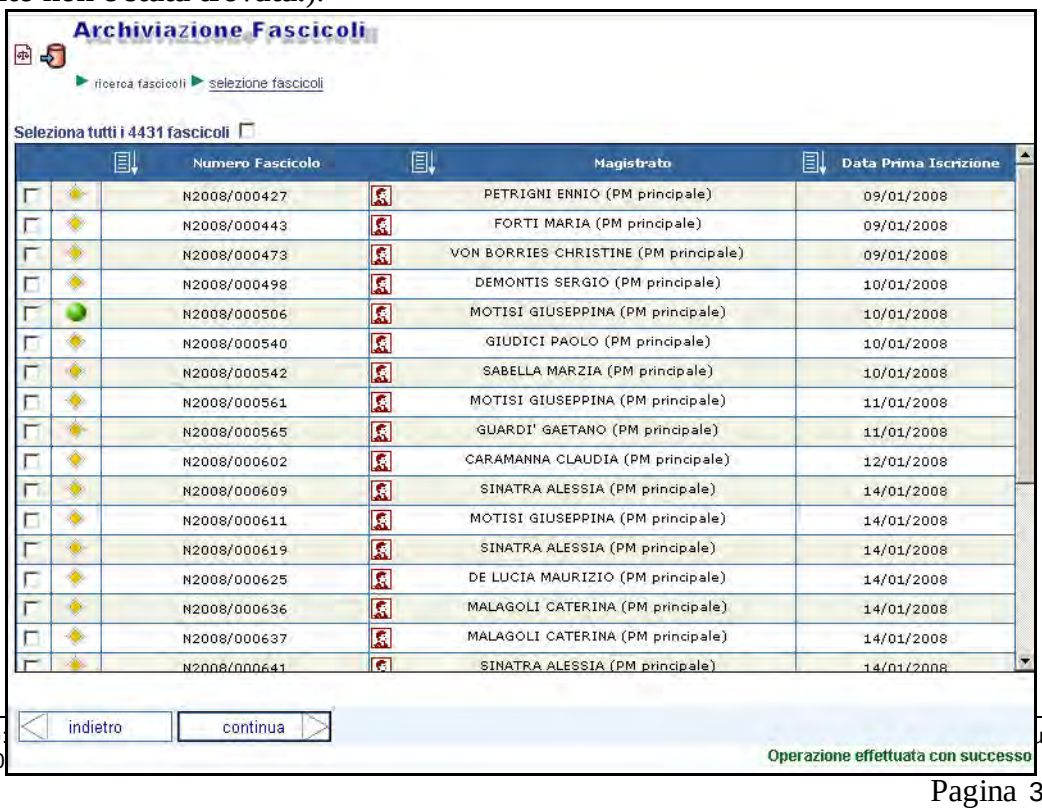


Figura 11-2 – Archiviazione fascicolo - Ricerca fascicoli

Per i fascicoli di tutti i registri, FNCR, Ignoti e Noti, vengono presi in considerazione solo quelli che hanno l'Iter come "Prima Iscrizione" (000). Inoltre, per il solo registro Ignoti, vengono presi in considerazione solo quelli che contengono almeno una QGF attiva.

Dopo aver inserito i criteri di selezione dei fascicoli e aver premuto il tasto "Ricerca", viene presentata la lista dei fascicoli su cui è possibile richiedere l'archiviazione (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).


Archiviazione Fascicoli
ricerca fascicoli
selezione fascicoli
Seleziona tutti i 4431 fascicoli
Numero Fascicolo
Magistrato
Data Prima Iscrizione
N2008/000427 PETRIGNI ENNIO (PM principale) 09/01/2008
N2008/000443 FORTI MARIA (PM principale) 09/01/2008
N2008/000473 VON BORRIES CHRISTINE (PM principale) 09/01/2008
N2008/000498 DEMONTIS SERGIO (PM principale) 10/01/2008
N2008/000506 MOTISI GIUSEPPINA (PM principale) 10/01/2008
N2008/000540 GIUDICI PAOLO (PM principale) 10/01/2008
N2008/000542 SABELLA MARZIA (PM principale) 10/01/2008
N2008/000561 MOTISI GIUSEPPINA (PM principale) 11/01/2008
N2008/000565 GUARDI' GAETANO (PM principale) 11/01/2008
N2008/000602 CARAMANNA CLAUDIA (PM principale) 12/01/2008
N2008/000609 SINATRA ALESSIA (PM principale) 14/01/2008
N2008/000611 MOTISI GIUSEPPINA (PM principale) 14/01/2008
N2008/000619 SINATRA ALESSIA (PM principale) 14/01/2008
N2008/000625 DE LUCIA MAURIZIO (PM principale) 14/01/2008
N2008/000636 MALAGOLI CATERINA (PM principale) 14/01/2008
N2008/000637 MALAGOLI CATERINA (PM principale) 14/01/2008
N2008/000641 SINATRA ALESSIA (PM principale) 14/01/2008
indietro
continua
Operazione effettuata con successo

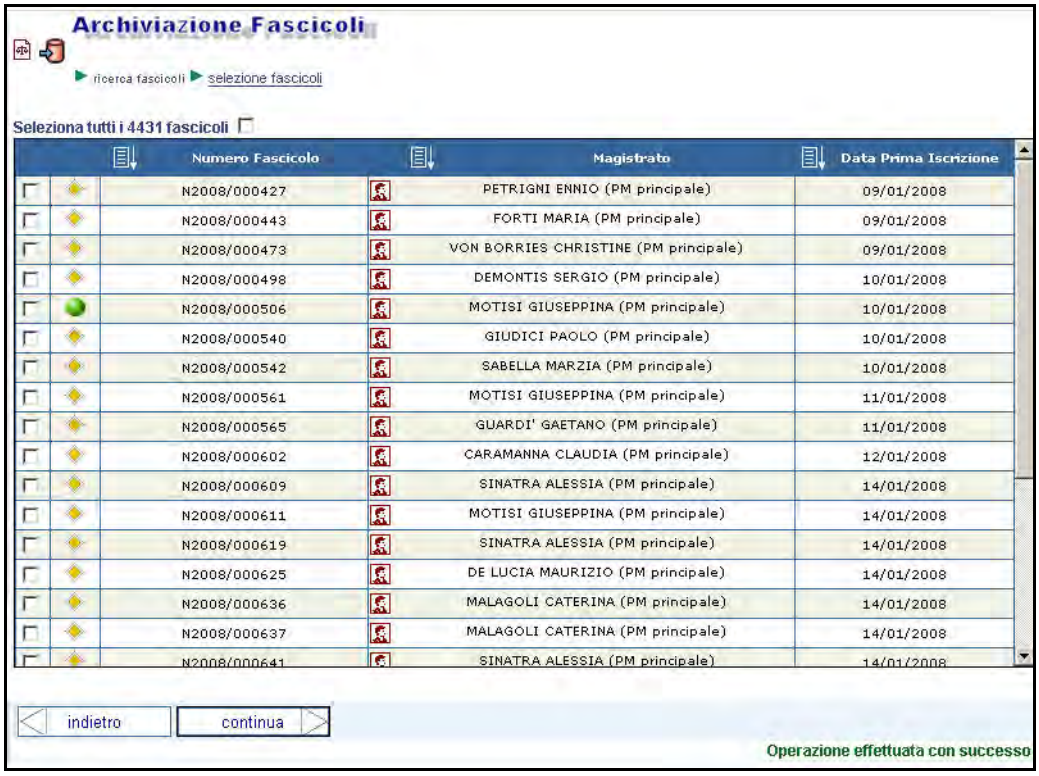

Archiviazione Fascicoli
ricerca fascicoli
selezione fascicoli
Seleziona tutti i 4431 fascicoli
Numero Fascicolo
Magistrato
Data Prima Iscrizione
N2008/000427 PETRIGNI ENNIO (PM principale) 09/01/2008
N2008/000443 FORTI MARIA (PM principale) 09/01/2008
N2008/000473 VON BORRIES CHRISTINE (PM principale) 09/01/2008
N2008/000498 DEMONTIS SERGIO (PM principale) 10/01/2008
N2008/000506 MOTISI GIUSEPPINA (PM principale) 10/01/2008
N2008/000540 GIUDICI PAOLO (PM principale) 10/01/2008
N2008/000542 SABELLA MARZIA (PM principale) 10/01/2008
N2008/000561 MOTISI GIUSEPPINA (PM principale) 11/01/2008
N2008/000565 GUARDI' GAETANO (PM principale) 11/01/2008
N2008/000602 CARAMANNA CLAUDIA (PM principale) 12/01/2008
N2008/000609 SINATRA ALESSIA (PM principale) 14/01/2008
N2008/000611 MOTISI GIUSEPPINA (PM principale) 14/01/2008
N2008/000619 SINATRA ALESSIA (PM principale) 14/01/2008
N2008/000625 DE LUCIA MAURIZIO (PM principale) 14/01/2008
N2008/000636 MALAGOLI CATERINA (PM principale) 14/01/2008
N2008/000637 MALAGOLI CATERINA (PM principale) 14/01/2008
N2008/000641 SINATRA ALESSIA (PM principale) 14/01/2008
indietro
continua
Operazione effettuata con successo

Figura 11-3 – Archiviazione fascicolo - Selezione fascicoli

Per ogni fascicolo vengono presentate le seguenti informazioni:

- **Numero del fascicolo**
- Il **Magistrato principale** del fascicolo
- La data di **Prima Iscrizione**

E' possibile selezionare i singoli fascicoli su cui richiedere l'archiviazione, oppure selezionarli tutti spuntando la voce Seleziona tutti i 4431 fascicoli. Dopo aver premuto il tasto "continua", è possibile definire i dati per la generazione delle richieste di archiviazione:

- **Tipo** dell'Archiviazione
- **Data della Richiesta**
- **Data di Trasmissione**

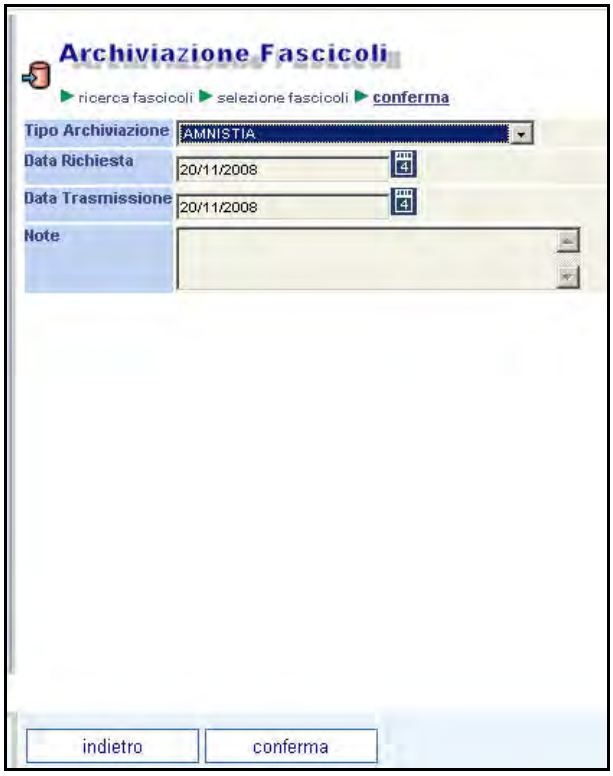


Figura 11-4 – Archiviazione fascicolo - Selezione Tipo Archiviazione

Dopo aver impostato i dati desiderati, premendo il tasto "CONFERMA" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), vengono generate le richieste di archiviazione per i fascicoli selezionati, e viene proposta la seguente maschera (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) per verificare l'esito dell'operazione su ogni singolo fascicolo processato:

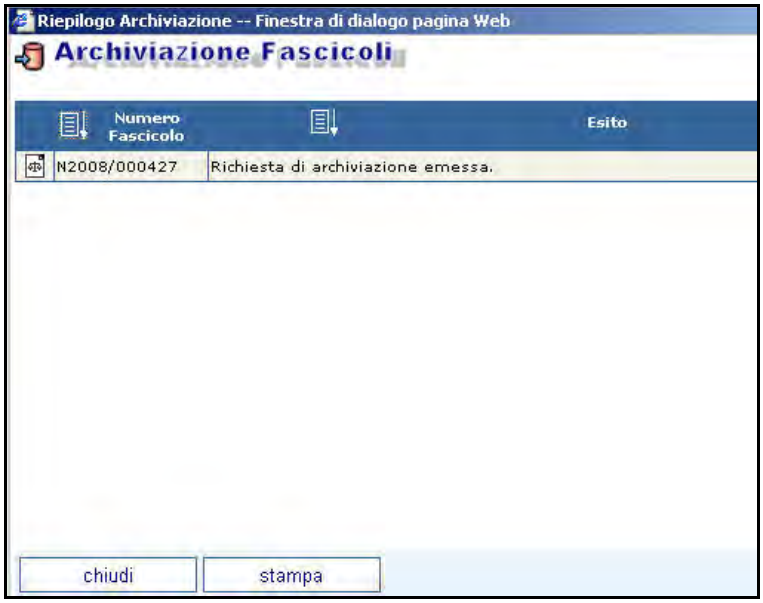


Figura 11-5 – Archiviazione fascicolo - Esito post archiviazione

2.12 Delega

In alcuni casi, giuridicamente determinati, si deve modificare l'assegnazione del giudice; questa operazione è definita Delega del Magistrato

Anche la Delega appartiene alle così dette "funzioni a blocco", ossia funzioni che intervengono contemporaneamente su più fascicoli. Vi si accede, dall'omonimo collegamento presente sull'albero del fascicolo. La selezione di tale collegamento apre la maschera di Figura 12-1.

Figura 12-1 – Delega fascicoli

I soli campi obbligatori da valorizzare, prima di mandare in esecuzione la funzione di delega sono:

- Tipo Registro (per poter effettuare la ricerca sull'effettivo registro di appartenenza)
- Magistrato (per ricercare il magistrato di origine)

Gli altri campi, servono esclusivamente per affinare la ricerca, il cui esito viene riportato in una maschera come quella di Figura 12-2.

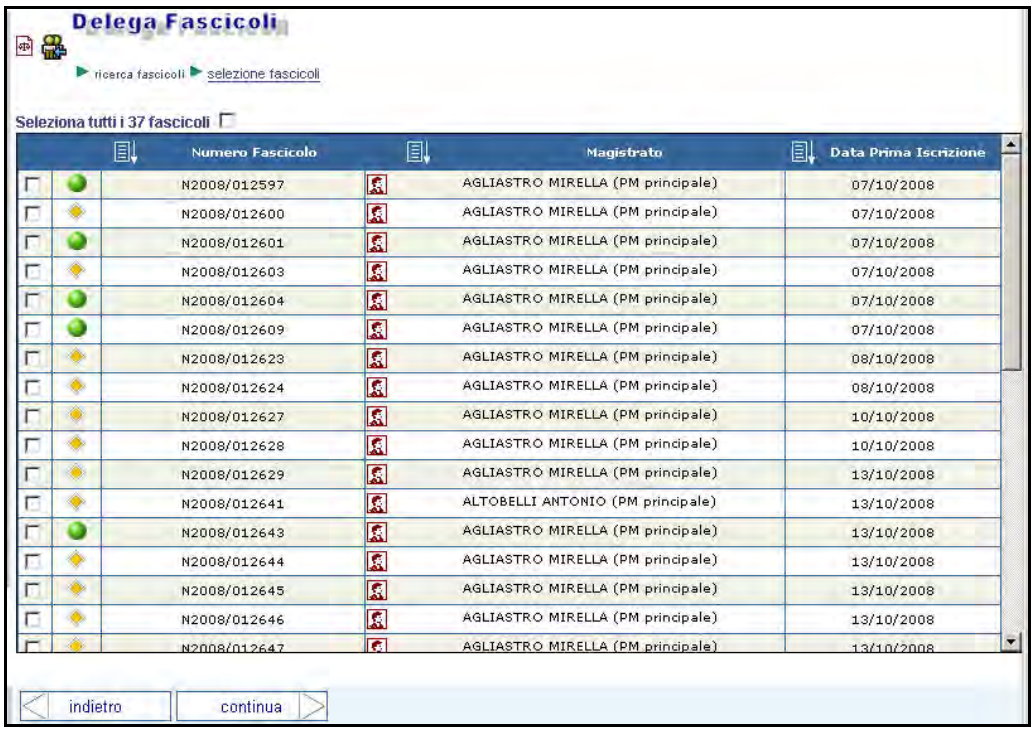

Delega Fascicoli
ricerca fascicoli
selezione fascicoli
Seleziona tutti i 37 fascicoli
Numero Fascicolo
Magistrato
Data Prima Iscrizione
N2008/012597 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 07/10/2008
N2008/012600 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 07/10/2008
N2008/012601 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 07/10/2008
N2008/012603 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 07/10/2008
N2008/012604 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 07/10/2008
N2008/012609 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 07/10/2008
N2008/012623 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 08/10/2008
N2008/012624 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 08/10/2008
N2008/012627 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 10/10/2008
N2008/012628 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 10/10/2008
N2008/012629 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 13/10/2008
N2008/012641 ALTOBELLI ANTONIO (PM principale) 13/10/2008
N2008/012643 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 13/10/2008
N2008/012644 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 13/10/2008
N2008/012645 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 13/10/2008
N2008/012646 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 13/10/2008
N2008/012647 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 13/10/2008
indietro
continua

Figura 12-2 – Delega Magistrato - Selezione fascicoli

Per ogni fascicolo vengono presentate le seguenti informazioni:

- Numero del fascicolo
- Il Magistrato principale del fascicolo
- La data di Prima Iscrizione

E' possibile selezionare i singoli fascicoli su cui richiedere l'archiviazione, oppure selezionarli tutti spuntando la voce Seleziona tutti i 37 fascicoli. Dopo aver premuto il tasto "continua", è possibile scegliere, da una lista reimpostata dall'ufficio della Procura, il magistrato da delegare anche denominato "magistrato di destinazione" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Figura 12-3 – Lista dei Magistrati destinatari

Dopo aver selezionato il magistrato desiderato, premendo il tasto "CONFERMA", vengono generate le deleghe per i fascicoli selezionati, e il sistema propone la seguente maschera (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) per verificare l'esito dell'operazione su ogni singolo fascicolo processato:

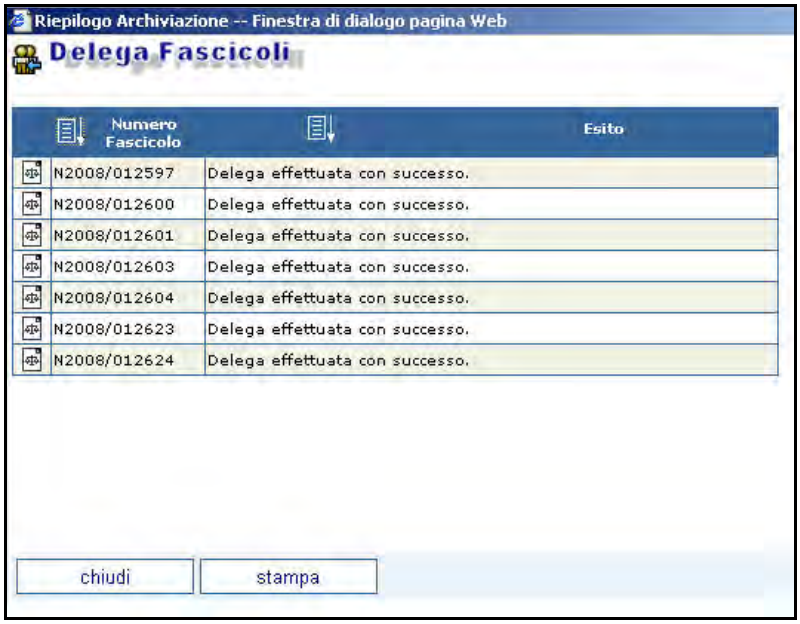


Figura 12-4 – Riassunto delle operazioni effettuate

Un ulteriore messaggio riassume e conferma il buon esito dell'operazione svolta (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Figura 12-5 – Messaggio di conferma

2.13 Chiusura

Per i fascicoli che si trovano in un certo iter è prevista l'operazione di chiusura. Questa funzione appartiene alle così dette "funzioni a blocco", ossia funzioni che intervengono contemporaneamente su più fascicoli. Vi si accede, dall'omonimo collegamento presente sull'albero del fascicolo. La selezione di tale collegamento apre la maschera di **Errore. L'origine riferimento non è stata rovata.**.

Figura 13-1 – Chiusura fascicoli

I campi obbligatori da valorizzare sono:

- **Tipo Registro**
- **Iter**

Gli altri campi, servono ad affinare la ricerca il cui risultato viene riportato nella vista di **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

Chiusura Fascicoli
ricerca fascicoli
selezione fascicoli
Seleziona tutti i 11 fascicoli
Numero Fascicolo
Magistrato
Data Prima Iscrizione
N2008/000137 MALIGNO MARIA TERESA (PM principale) 05/01/2008
N2008/000148 CONTRAFATTO VANIA (PM principale) 05/01/2008
N2008/000167 AGNELLO MAURIZIO (PM principale) 07/01/2008
N2008/000182 SINATRA ALESSIA (PM principale) 07/01/2008
N2008/000204 FORTI MARIA (PM principale) 07/01/2008
N2008/000306 FORTI MARIA (PM principale) 08/01/2008
N2008/000441 FORTI MARIA (PM principale) 09/01/2008
N2008/001773 FURNARI FABIOLA (PM principale) 02/02/2008
N2008/012669 AGLIASTRO MIRELLA (PM principale) 15/10/2008
N2008/012712 AGNELLO MAURIZIO (PM principale) 24/10/2008
N2008/012718 ALIQUO' VITTORIO (PM principale) 03/11/2008

Figura 13-2 – Griglia dei fascicoli da selezionare per la chiusura

Per ogni fascicolo vengono presentate le seguenti informazioni:

- **Numero del fascicolo**
- Il **Magistrato principale** del fascicolo
- La **data di Prima Iscrizione**

E' possibile selezionare i singoli fascicoli su cui richiedere l'archiviazione, oppure selezionarli tutti spuntando la voce Seleziona tutti i 11 fascicoli. Dopo aver premuto il tasto "continua", è possibile scegliere la data in cui si deve registrare la chiusura del fascicolo (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**); per effettuare questa operazione di può utilizzare il calendario posto alla destra del campo stesso.

Figura 13-3 – Inserimento data

Con la digitazione del tasto "CONFERMA", si generano le chiusure dei fascicoli selezionati, e il sistema propone la seguente maschera (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) per verificare l'esito dell'operazione su ogni singolo fascicolo processato.

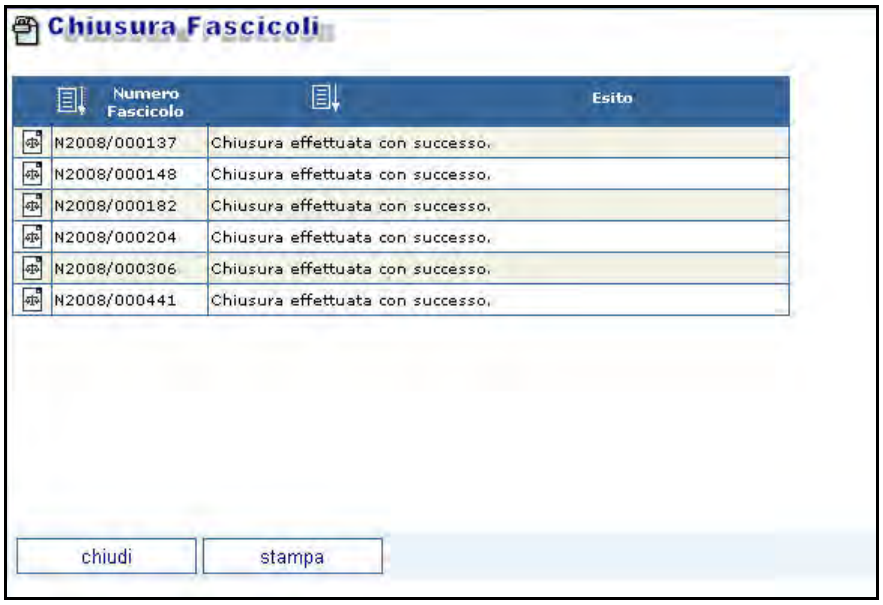


Figura 13-4 – Esito della chiusura a blocchi

2.14 Stampe

Le funzioni di stampa presenti in S.I.C.P.sono attivabili dalle seguenti parti dell'applicazione:

- Gestione Stampe, attivabile dal menu laterale principale
- Stampe dall'elenco dei quadri
- Stampe dalla ricerca dei fascicoli

Gestione Stampe

Dal menu principale dell'applicazione è possibile accedere alla funzione di gestione stampe tramite un click sulla voce "Stampe" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**)

Figura 14-1 – Gestione Stampe: Accesso

Si abilita la maschera principale di "Gestione stampe" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) ove è possibile scegliere il tipo di formato e la tipologia della stampa che necessita.
La tipologia delle stampe disponibili è selezionabile dalla sezione "Formato Stampa" ove sono presenti i seguenti formati:

- WORD, consultabile tramite l'applicazione MS Word.
- EXCEL, consultabile tramite l'applicazione MS Excel
- HTML, consultabile direttamente dal browser
- XML, consultabile tramite editor di testo

Nella sezione "Stampe Disponibili" è possibile selezionare la tipologia tra i seguenti tipi disponibili:

- Procedimenti in scadenza
- Procedimenti per cui sono decorsi i termini d'indagine
- Singolo Indagato-Imputato

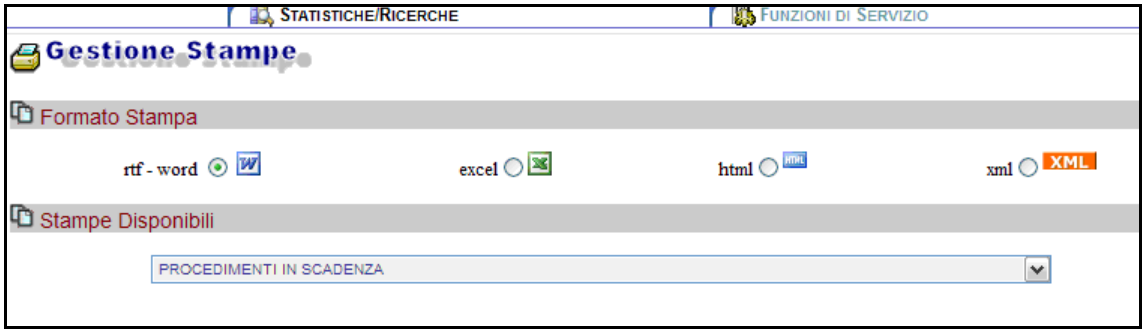


Figura 14-2 – Gestione Stampe: Elenco Stampe

Dopo aver scelto sia il formati che il tipo di stampa da effettuare, premendo il bottone "seleziona stampa" si accede alla maschera per l'inserimento dei criteri di ricerca degli elementi da stampare (Figura 14-3).

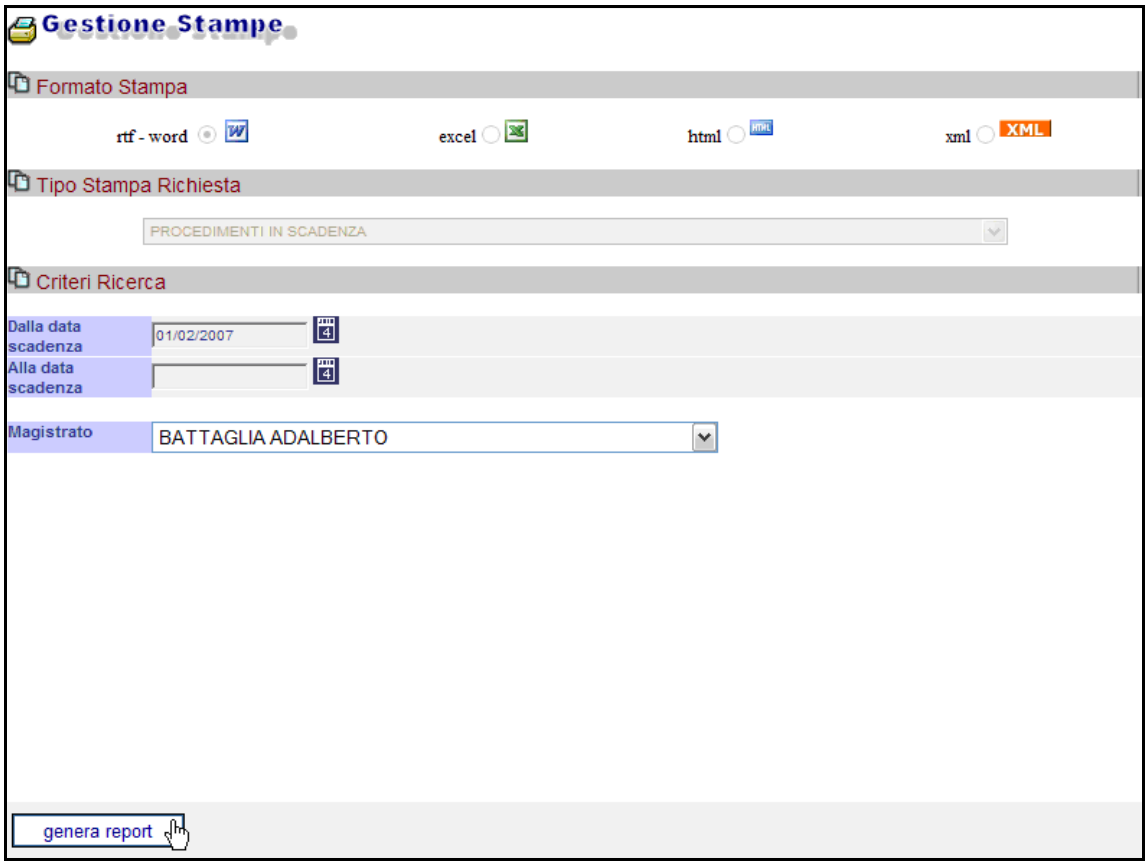
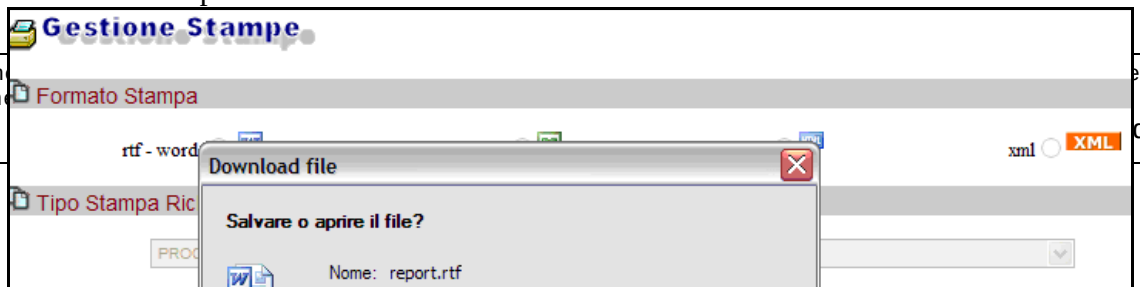


Figura 14-3 – Gestione Stampe: Criteri di ricerca

Nell'esempio riportato, si è scelto di effettuare una stampa dei Procedimenti in scadenza. Possiamo impostare eventualmente un range di date entro le quali prendere in considerazione i procedimenti e il Magistrato Principale delegato ai fascicoli.

Dopo aver impostato i criteri, premendo il bottone

, per stampare quanto desiderato. Si apre una maschera (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) in cui è possibile, tramite il bottone "Apri", attivare il documento Word generato; il tasto "Salva" consente di registrare le informazioni da stampare successivamente.



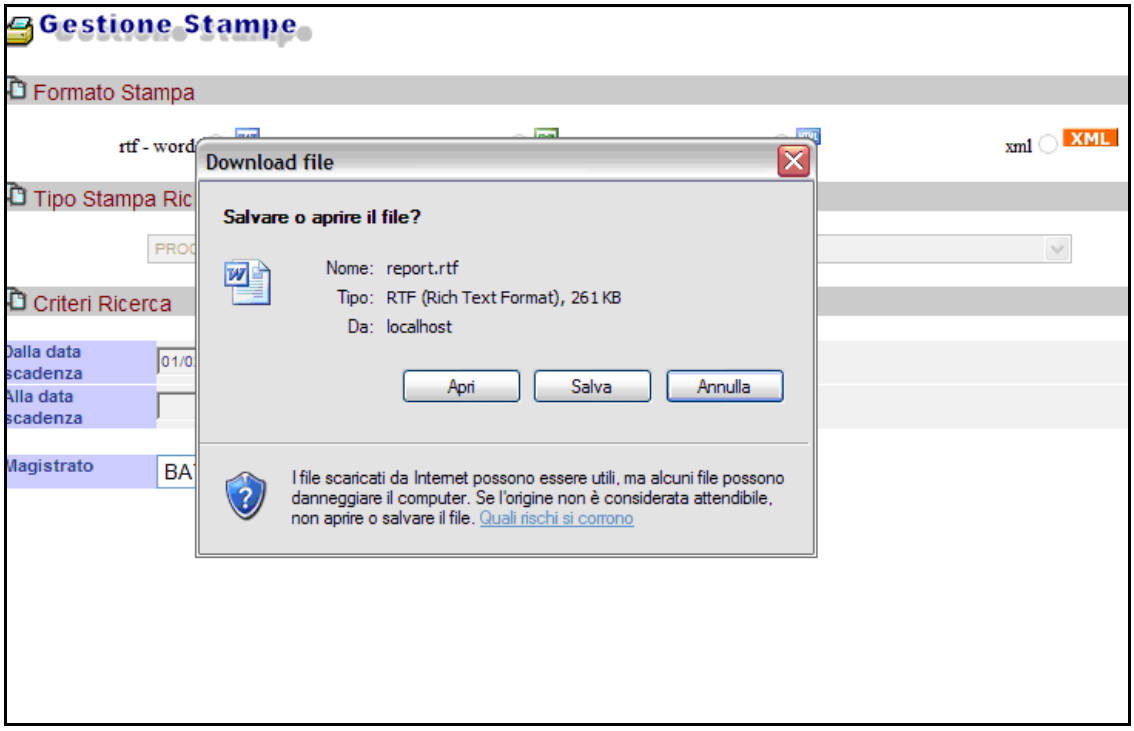
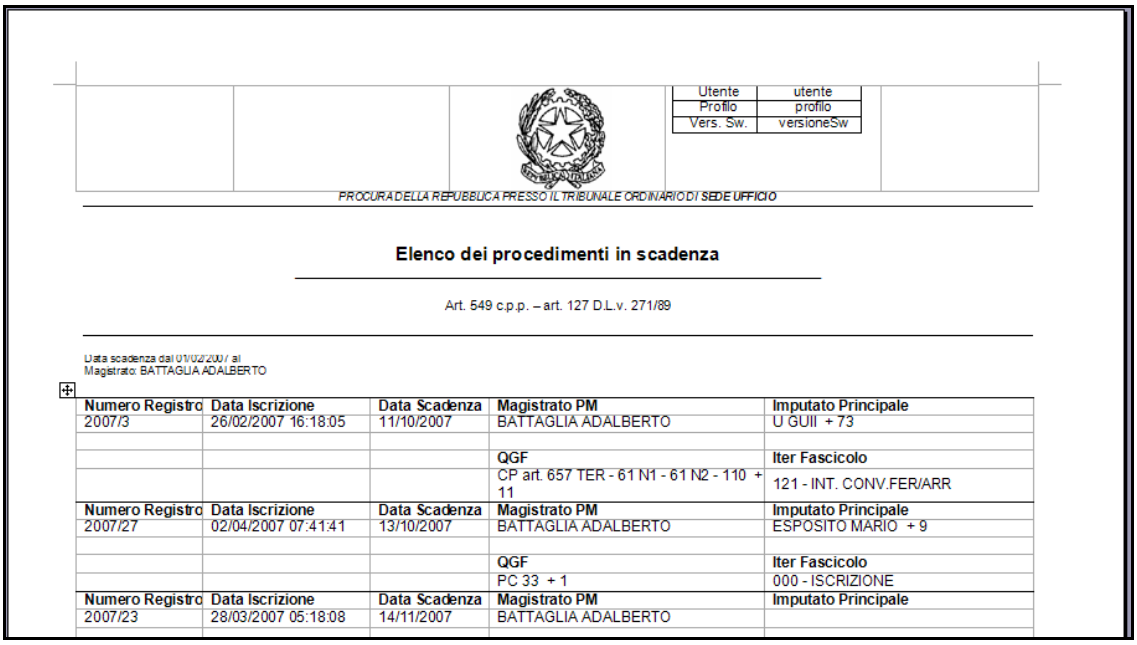


Figura 14-4 – Gestione Stampe: Apertura/salvataggio stampa

Il documento generato nell'esempio, è il seguente (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**):



Utente	utente
Profilo	profilo
Vers. Sw.	versioneSw

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI SEDE UFFICIO

Elenco dei procedimenti in scadenza

Art. 549 c.p.p. – art. 127 D.L.v. 271/89

Data scadenza dal 01/02/200 / al
Magistrato: BATTAGLIA ADALBERTO

Numero Registro	Data Iscrizione	Data Scadenza	Magistrato PM	Imputato Principale
2007/3	26/02/2007 16:18:05	11/10/2007	BATTAGLIA ADALBERTO	U GUII + 73
			QGF	Iter Fascicolo
			CP art. 657 TER - 61 N1 - 61 N2 - 110 + 11	121 - INT. CONV.FER/ARR
Numero Registro	Data Iscrizione	Data Scadenza	Magistrato PM	Imputato Principale
2007/27	02/04/2007 07:41:41	13/10/2007	BATTAGLIA ADALBERTO	ESPOSITO MARIO + 9
			QGF	Iter Fascicolo
			PC 33 + 1	000 - ISCRIZIONE
Numero Registro	Data Iscrizione	Data Scadenza	Magistrato PM	Imputato Principale
2007/23	28/03/2007 05:18:08	14/11/2007	BATTAGLIA ADALBERTO	

Figura 14-5 – Gestione Stampe: Stampa generata

Stampe da elenco quadri

All'interno di ogni quadro del fascicolo, è presente un elenco di elementi, (esempio l'elenco NdR, l'elenco Indagati, ecc.,) con la semplice selezione del pulsante Stampa, posizionato in basso a destra nelle mappe (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), è possibile produrre una tampa dell'elenco scelto. Tali stampe vengono generate in formato MS Word.

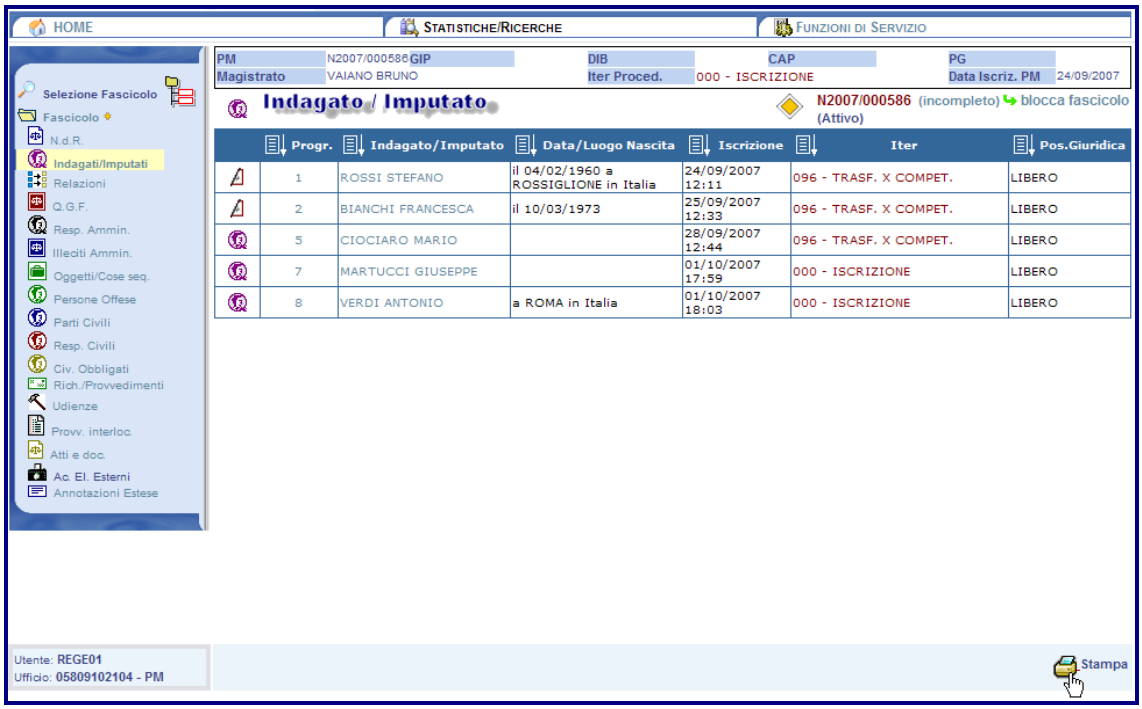
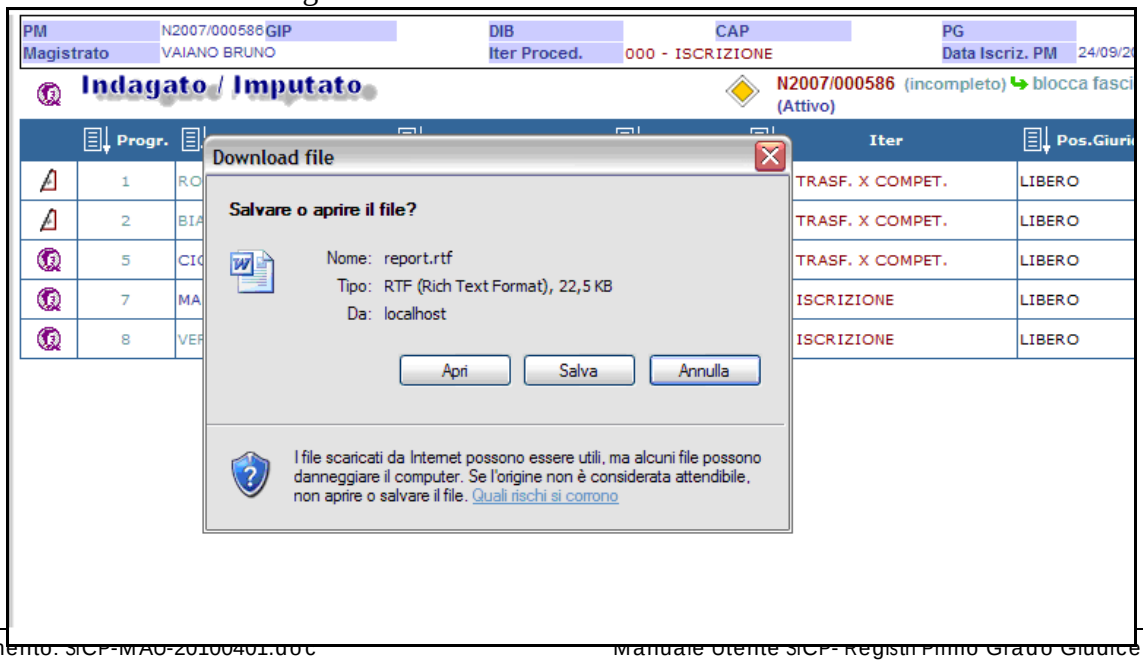

HOME
Statistiche/Ricerche
Funzioni di Servizio
Selezione Fascicolo
Fascicolo
N.d.R.
Indagati/Imputati
Relazioni
Q.G.F.
Resp. Ammin.
Illeciti Ammin.
Oggetti/Cose seq.
Persone Offese
Parti Civili
Resp. Civili
Civ. Obbligati
Rich./Provvedimenti
Udienze
Provv. interloc.
Atti e doc.
Ac. El. Esterni
Annotazioni Estese
PM N2007/000586 GIP
Magistrato VAIANO BRUNO
DIB
Iter Proced.
CAP
000 - ISCRIZIONE
PG
Data Iscriz. PM 24/09/2007
Indagato / Imputato
N2007/000586 (incompleto) blocca fascicolo
(Attivo)
Progr. | Indagato/Imputato | Data/Luogo Nascita | Iscrizione | Iter | Pos.Giuridica
1 | ROSSI STEFANO | il 04/02/1960 a ROSSIGLIONE in Italia | 24/09/2007 12:11 | 096 - TRASF. X COMPET. | LIBERO
2 | BIANCHI FRANCESCA | il 10/03/1973 | 25/09/2007 12:33 | 096 - TRASF. X COMPET. | LIBERO
5 | CIOCIARO MARIO | | 28/09/2007 12:44 | 096 - TRASF. X COMPET. | LIBERO
7 | MARTUCCI GIUSEPPE | | 01/10/2007 17:59 | 000 - ISCRIZIONE | LIBERO
8 | VERDI ANTONIO | a ROMA in Italia | 01/10/2007 18:03 | 000 - ISCRIZIONE | LIBERO
Utente: REGE01
Ufficio: 05809102104 - PM
Stampa

Figura 14-6 – Gestione Stampe Elenchi: Stampa Elenco elementi

Dopo la selezione di Stampa, si apre una maschera (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) da cui è possibile, con l'utilizzo del tasto "Apri", abilitare il documento Word generato; il bottone "Salva" effettua la registrazione del documento.



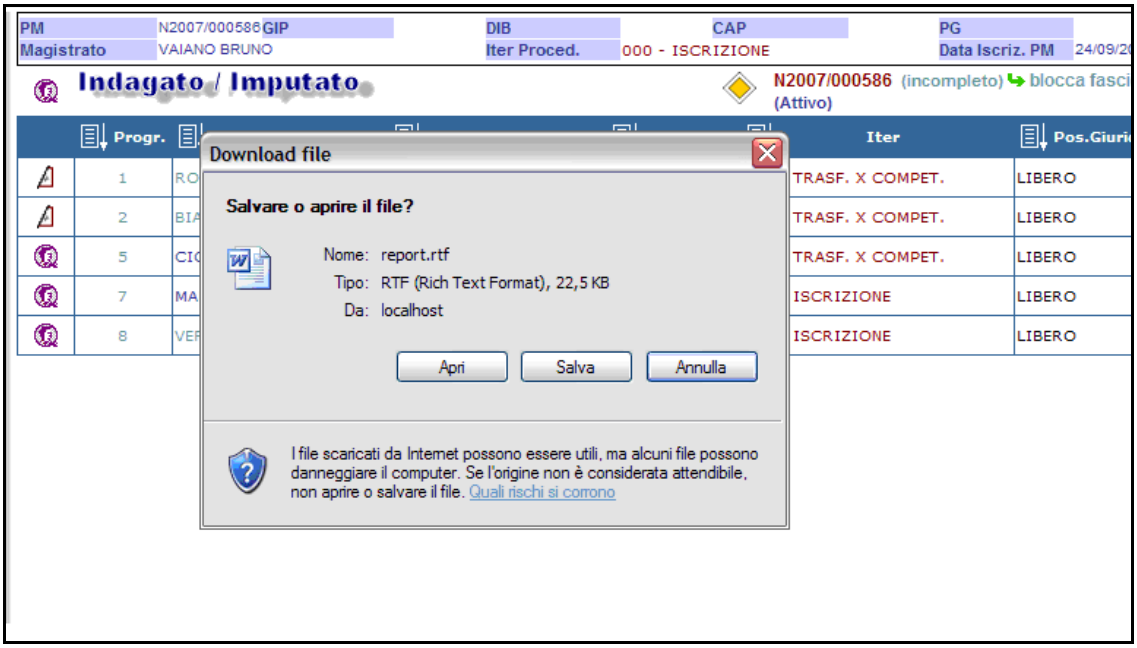
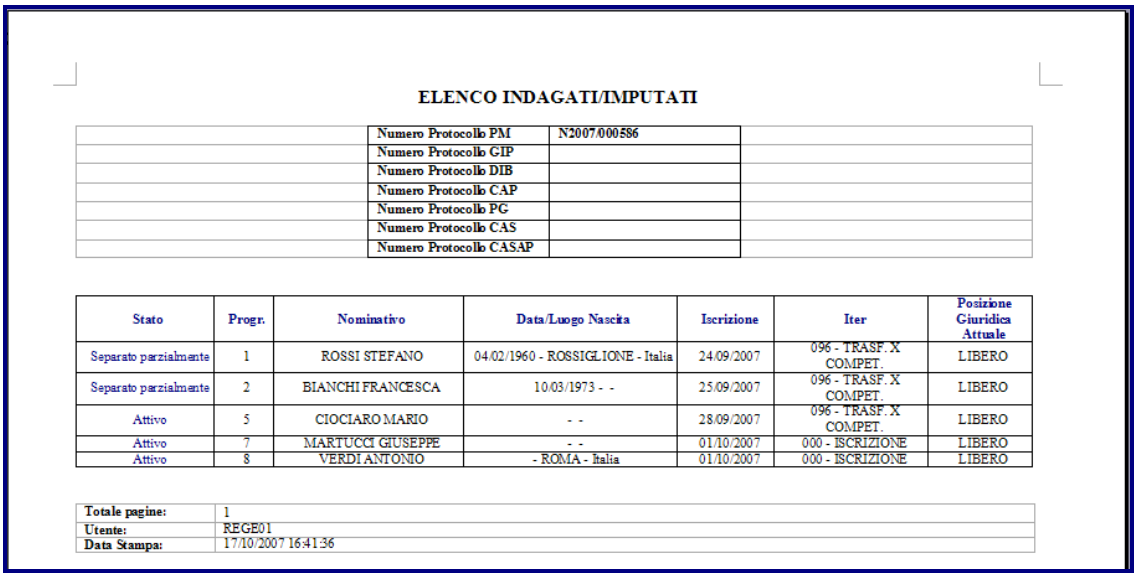


Figura 14-7 – Gestione Stampe Elenchi: Salvataggio documento

Il documento generato nell'esempio è il seguente (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**):



ELENCO INDAGATI/IMPUTATI

Numero Protocollo PM	N2007/000586
Numero Protocollo GIP	
Numero Protocollo DIB	
Numero Protocollo CAP	
Numero Protocollo PG	
Numero Protocollo CAS	
Numero Protocollo CASAP	

Stato	Progr.	Nominativo	Data/Luogo Nascita	Iscrizione	Iter	Posizione Giuridica Attuale
Separato parzialmente	1	ROSSI STEFANO	04/02/1960 - ROSSIGLIONE - Italia	24/09/2007	096 - TRASF. X COMPET.	LIBERO
Separato parzialmente	2	BIANCHI FRANCESCA	10/03/1973 - -	25/09/2007	096 - TRASF. X COMPET.	LIBERO
Attivo	5	CIOCIARO MARIO	- -	28/09/2007	096 - TRASF. X COMPET.	LIBERO
Attivo	7	MARTUCCI GIUSEPPE	- -	01/10/2007	000 - ISCRIZIONE	LIBERO
Attivo	8	VERDI ANTONIO	- ROMA - Italia	01/10/2007	000 - ISCRIZIONE	LIBERO

Totale pagine:	1
Utente:	REGE01
Data Stampa:	17/10/2007 16:41:36

Figura 14-8 – Gestione Stampe Elenchi: Documento generato

Stampe da ricerca dei fascicoli

Nel quadro di ricerca del fascicolo, sono disponibili due tipologie di stampe (vedi **Errore. 'origine riferimento non è stata trovata.**):

- Stampa del singolo fascicolo, attivabile con un click sull'icona presente per ogni riga dell'elenco dei fascicoli
- Stampa dell'intero elenco dei fascicoli risultato dalla ricerca, tramite il bottone Stampa posizionato in basso a destra nella maschera

Le stampe vengono prodotte in formato MS Word.

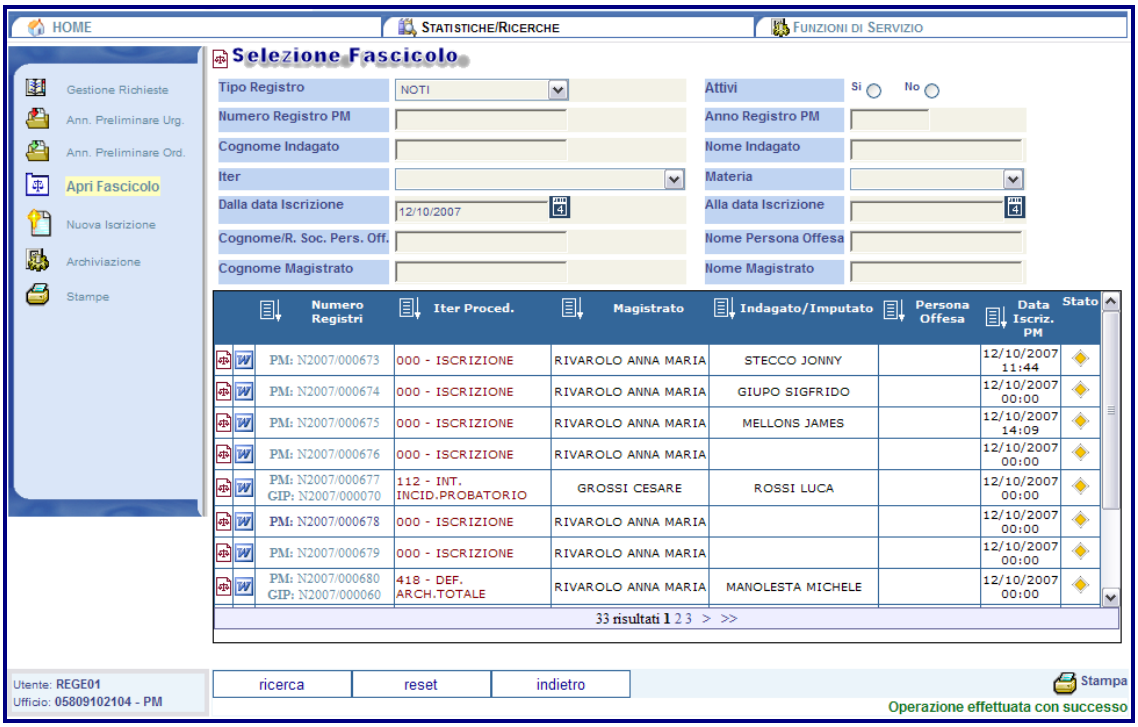
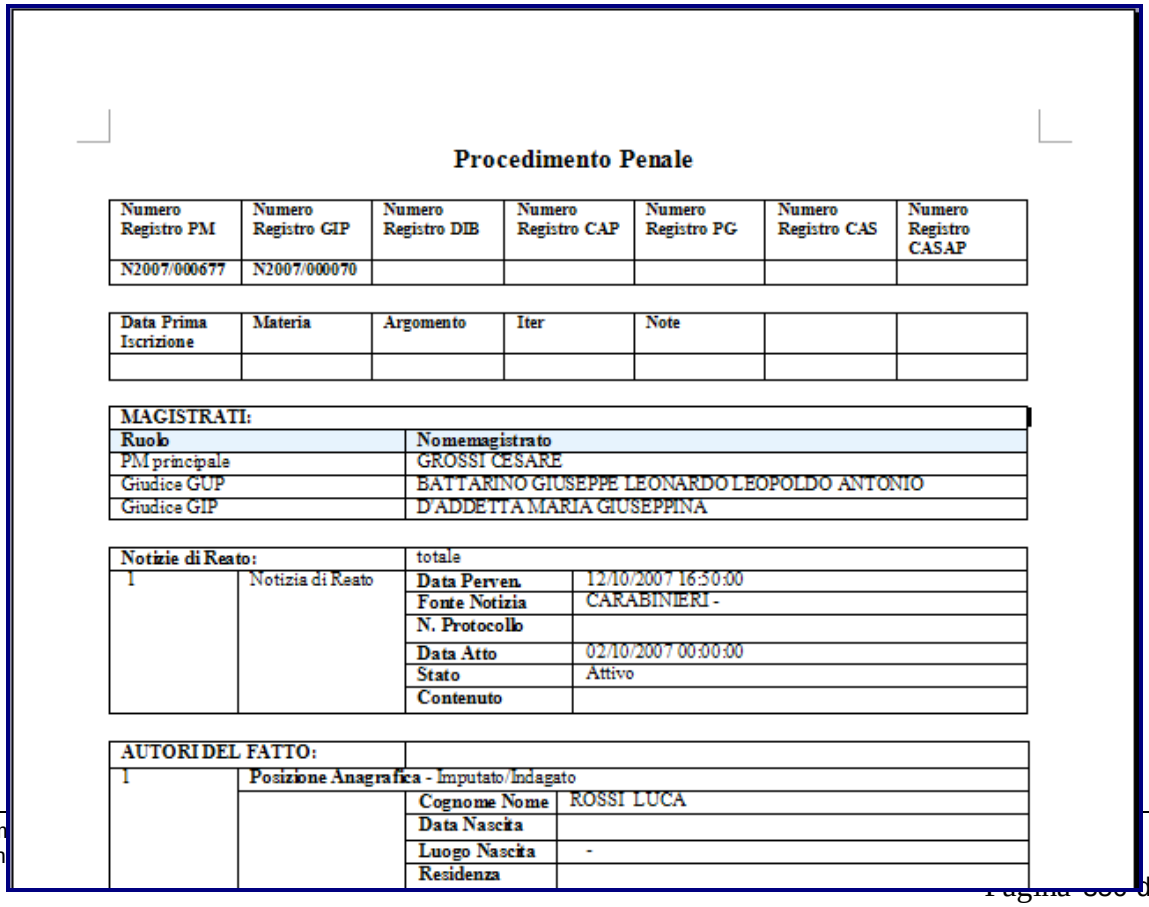


Figura 14-9 – Gestione Stampe da ricerca indagati

Il documento generato per la stampa del singolo fascicolo è il seguente (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**):



Procedimento Penale

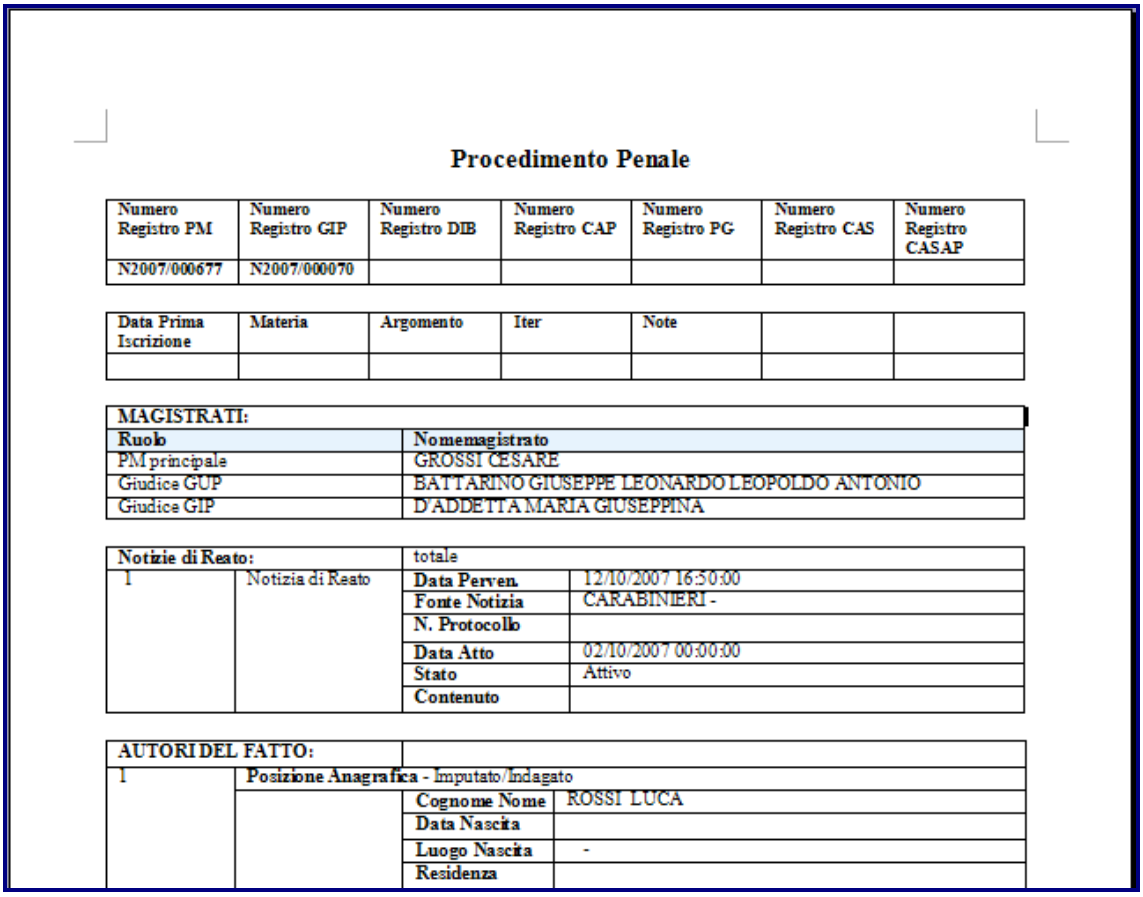
Numero Registro PM	Numero Registro GIP	Numero Registro DIB	Numero Registro CAP	Numero Registro PG	Numero Registro CAS	Numero Registro CASAP
N2007/000677	N2007/000070					

Data Prima Iscrizione	Materia	Argomento	Iter	Note		

MAGISTRATI:	
Ruolo	Nomemagistrato
PM principale	GROSSI CESARE
Giudice GUP	BATTARINO GIUSEPPE LEONARDO LEOPOLDO ANTONIO
Giudice GIP	D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA

Notizie di Reato:		totale	
1	Notizia di Reato	Data Perven.	12/10/2007 16:50:00
		Fonte Notizia	CARABINIERI -
		N. Protocollo	
		Data Atto	02/10/2007 00:00:00
		Stato	Attivo
		Contenuto	

AUTORI DEL FATTO:			
1	Posizione Anagrafica - Imputato/Indagato		
		Cognome Nome	ROSSI LUCA
		Data Nascita	
		Luogo Nascita	-
		Residenza	



Procedimento Penale

Numero Registro PM	Numero Registro GIP	Numero Registro DIB	Numero Registro CAP	Numero Registro PG	Numero Registro CAS	Numero Registro CASAP
N2007/000677	N2007/000070					

Data Prima Iscrizione	Materia	Argomento	Iter	Note		

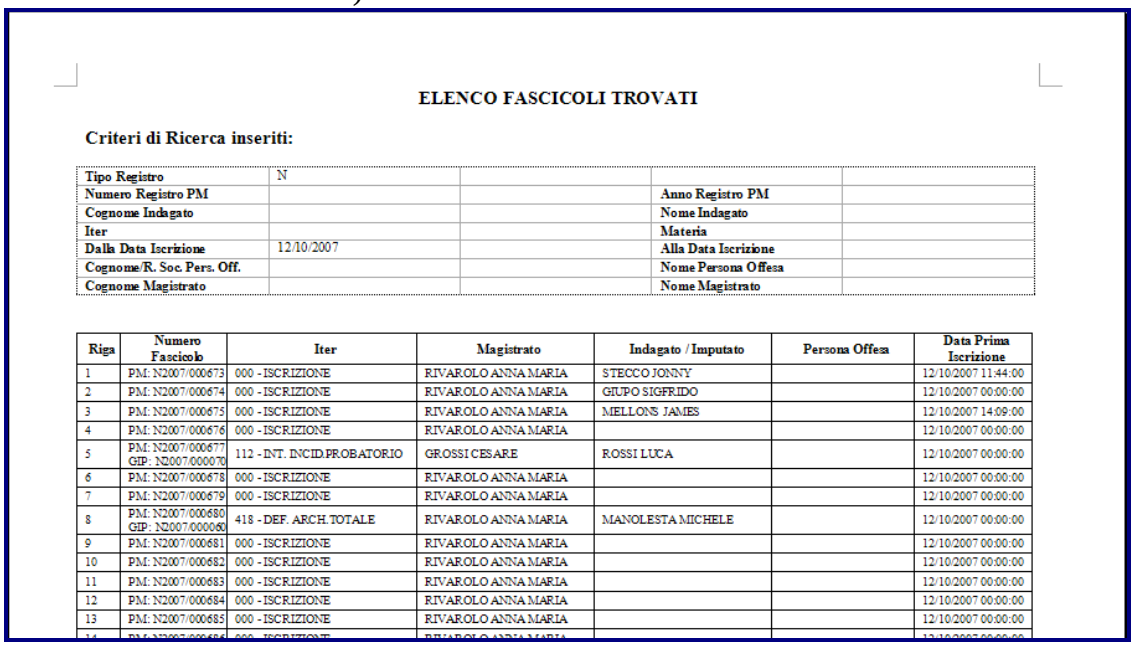
MAGISTRATI:	
Ruolo	Nomemagistrato
PM principale	GROSSI CESARE
Giudice GUP	BATTARINO GIUSEPPE LEONARDO LEOPOLDO ANTONIO
Giudice GIP	D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA

Notizie di Reato:		totale	
1	Notizia di Reato	Data Perven.	12/10/2007 16:50:00
		Fonte Notizia	CARABINIERI -
		N. Protocollo	
		Data Atto	02/10/2007 00:00:00
		Stato	Attivo
		Contenuto	

AUTORI DEL FATTO:			
1	Posizione Anagrafica - Imputato/Indagato		
		Cognome Nome	ROSSI LUCA
		Data Nascita	
		Luogo Nascita	-
		Residenza	

Figura 14-10 – Gestione Stampe da ricerca fascicolo: Stampa singolo fascicolo

Il documento generato per l'elenco dei fascicoli trovati è il seguente (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**):



ELENCO FASCICOLI TROVATI

Criteri di Ricerca inseriti:

Tipo Registro	N			
Numero Registro PM			Anno Registro PM	
Cognome Indagato			Nome Indagato	
Iter			Materia	
Dalla Data Iscrizione	12/10/2007		Alla Data Iscrizione	
Cognome/R. Soc. Pers. Off.			Nome Persona Offesa	
Cognome Magistrato			Nome Magistrato	

Riga	Numero Fascicolo	Iter	Magistrato	Indagato / Imputato	Persona Offesa	Data Prima Iscrizione
1	PM: N2007/000673	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA	STECCO JONNY		12/10/2007 11:44:00
2	PM: N2007/000674	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA	GIUPO SIGFRIDO		12/10/2007 00:00:00
3	PM: N2007/000675	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA	MELLONS JAMES		12/10/2007 14:09:00
4	PM: N2007/000676	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
5	PM: N2007/000677 GIP: N2007/000070	112 - INT. INCID.PROBATORIO	GROSSI CESARE	ROSSI LUCA		12/10/2007 00:00:00
6	PM: N2007/000678	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
7	PM: N2007/000679	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
8	PM: N2007/000680 GIP: N2007/000069	418 - DEF. ARCH. TOTALE	RIVAROLO ANNA MARIA	MANOLESTA MICHELE		12/10/2007 00:00:00
9	PM: N2007/000681	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
10	PM: N2007/000682	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
11	PM: N2007/000683	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
12	PM: N2007/000684	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00
13	PM: N2007/000685	000 - ISCRIZIONE	RIVAROLO ANNA MARIA			12/10/2007 00:00:00

Figura 14-11 – Gestione Stampe da ricerca fascicolo: Stampa Elenco fascicoli

2.15 Ricerche

In tutto l'applicativo S.I.C.P. è presente la funzionalità "Ricerche" per consentire a tutti gli operatori che lavoreranno sul programma, di ricercare uno o più fascicoli utilizzando ogni dato inserito in un procedimento penale.

Le figure che seguiranno, sono particolarmente corpose di dati, ma il loro utilizzo, trattandosi di funzionalità di find, è molto intuitivo.

La funzionalità "Ricerche" si trova in alto, al centro di tutti i pannelli (Figura 15-1)

Figura 15-1 – Accesso alla funzionalità di ricerche

e con la semplice digitazione sull'omonima icona, si abilitano i tab che raggruppano le varie tipologie, come ad esempio indagati/imputati, numeri registro….ecc..ecc..(**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Figura 15-2 – Tab Ricerche

Di default, il programma apre il tab della maschera "Numeri Registro (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**);

Figura 15-3 – Ricerche Tipologia di registri

Nei seguenti paragrafi si dettaglieranno le varie tipologie di ricerche che si possono eseguire per:

- Soggetti (quando il parametro di ricerca impatta su uno o più soggetti giuridici)
- Numeri Registro (quando su una sola maschera si possono ricercare tutti i fascicoli di una specifica corte d'appello in ogni grado e stato del procedimento)
- Notizia di reato quando si utilizza un campo specifico della Notizia di reato

- Criteri Liberi quando è possibili ricercare un fascicolo per qualsiasi valore immesso o anche per parte di esso

Ricerche- Soggetti

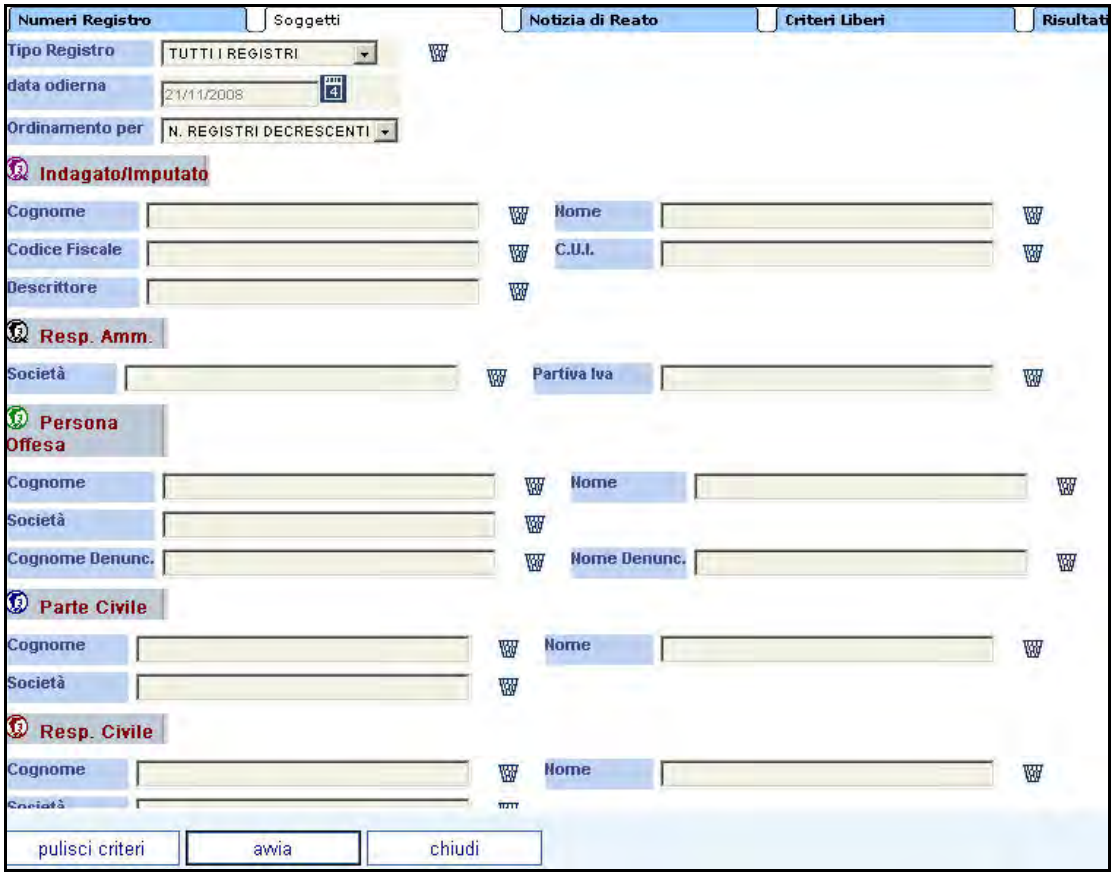


Figura 15-4 – Ricerche – TAB Soggetti

Il pannello "Soggetti" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) permette di effettuare le ricerche utilizzando i dati di tutti i soggetti, fisici e giuridici, di ogni fascicolo.

I soggetti sono raggruppati per figura giuridica ed ognuno di essi, è correlato con campi a testo libero che li caratterizzano; accanto ad ogni campo è presente l'icona (a forma di basket) che serve per ripulire il campo a cui appartiene

- **Indagato/Imputato**
  - **Cognome** + **Nome** (persona fisica)
  - **Codice Fiscale** + **C.U.I.** (persona giuridica)
- **Responsabile Amministrativo**
  - **Società** + **Partita Iva** (persona giuridica)
- **Persona Offesa**
  - **Cognome** + **Nome** (persona fisica)
- **Parte Civile**

- **Cognome** + **Nome** (persona fisica)

- **Responsabile Civile**
  - **Cognome** + **Nome** (persona fisica)
- **Civilmente Obbligato**
  - **Cognome** + **Nome** (persona fisica)
- **Riferimento anagrafico**
  - **Cognome** + **Nome** (persona fisica)

Alla fine del pannello (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) sono presenti i tre pulsanti con le omonime funzioni

"PULISCI CRITERI" per ripulire contemporaneamente tutti i campi valorizzati

"**AVVIA**" per eseguire il comando di ricerca con i criteri impostati

"**CHIUDI**" per chiudere il pannello.

Ricerche – Numero Registro

Da questa maschera (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) è possibile ricercare il fascicolo, in ogni ufficio penale, infatti, come si evince anche dalla figura, sono presenti campi di ricerca, tanti quanti il fascicolo può avere durante la sua vita processuale

Figura 15-5 – Ricerche – Numero registro

Anche da questo pannello, dopo aver impostato il criterio di selezione, è possibile avviare una ricerca con la digitazione del pulsante “Avvia”. Il suddetto tasto, effettua una ricerca impostata sui criteri richiesti e contemporaneamente ripulisce i campi, rendendo il pannello pronto per un nuovo inserimento.

Ricerche – Notizia di reato

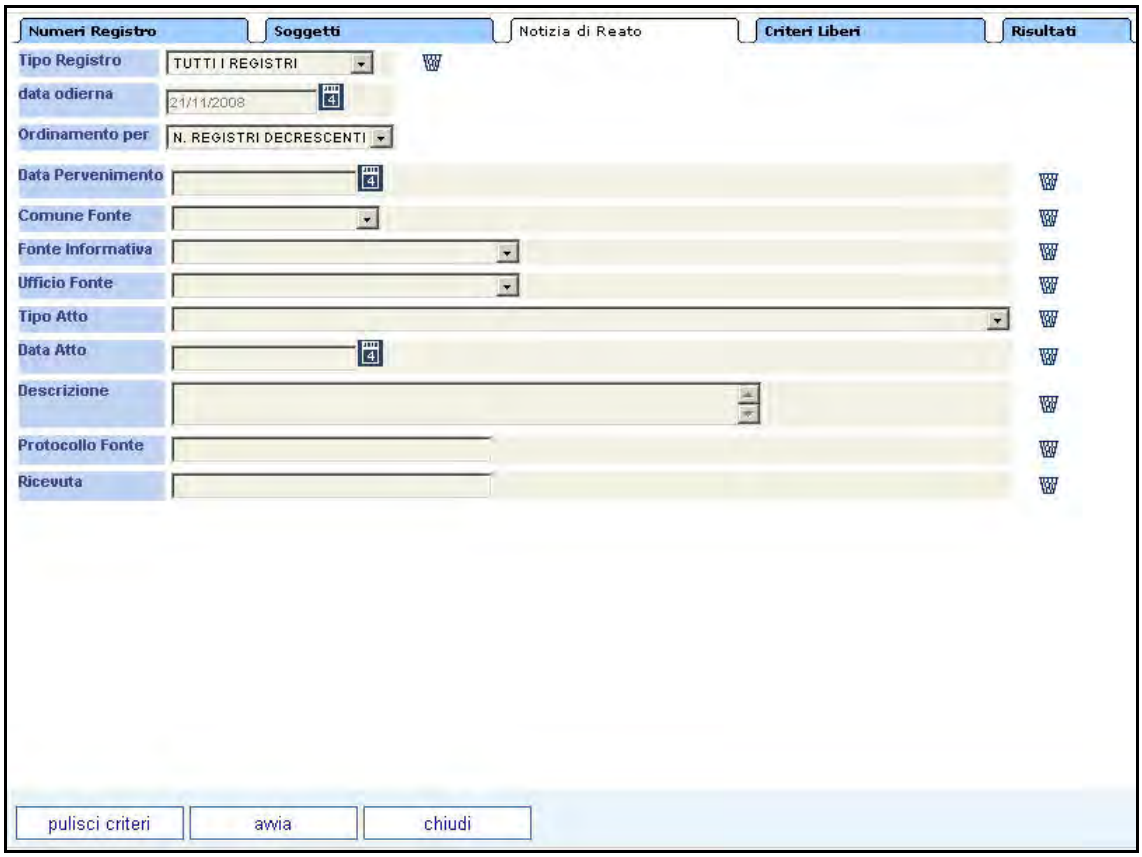


Figura 15-6 – Ricerche – Notizia di Reato

Richiedere al sistema di ricercare uno o più fascicoli utilizzando il tab “Notizia di Reato” (**Errore. 'origine riferimento non è stata trovata.**), significa effettuare una ricerca con un valore utilizzato durante la registrazione del fascicolo stesso, questo perché in questa maschera sono presenti gli stessi campi esistenti sul quadro del fascicolo “Notizia di Reato”.

Per la descrizione dettagliata dei campi presenti, si rimanda al capitolo 7.3 Notizia di reato

Ricerche – Criteri Liberi

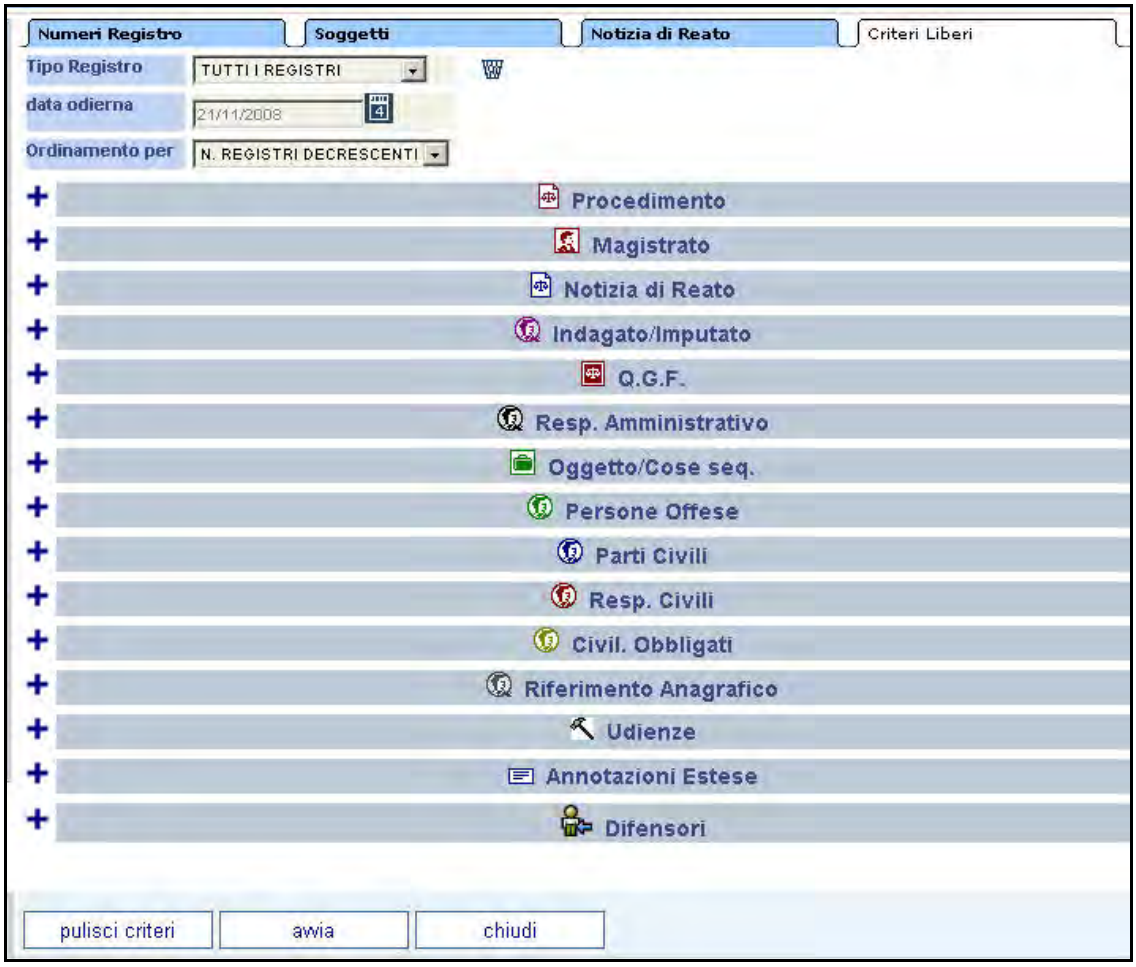


Figura 15-7 – Ricerche – Criteri Liberi

Il pannello "Criteri Liberi" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) raggruppa al suo nterno, tutti i quadri contenuti in un fascicolo penale, tranne la notizia di reato, esplosa nella maschera precedente. La digitazione del + alla sinistra di ogni voce apre il corrispettivo pannello dove poter inserire i criteri di ricerca occorrenti.

La dicitura "Procedimento" ad esempio abilita una maschera (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) contenente molti campi che a volte consentono all'operatore di affinare ulteriormente la ricerca tramite la scelta di un valore aggiuntivo presente su una lista preimpostata a lato dei suddetti campi (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**)

Figura 15-8 – Lista valori in un dettaglio dei criteri liberi di ricerca

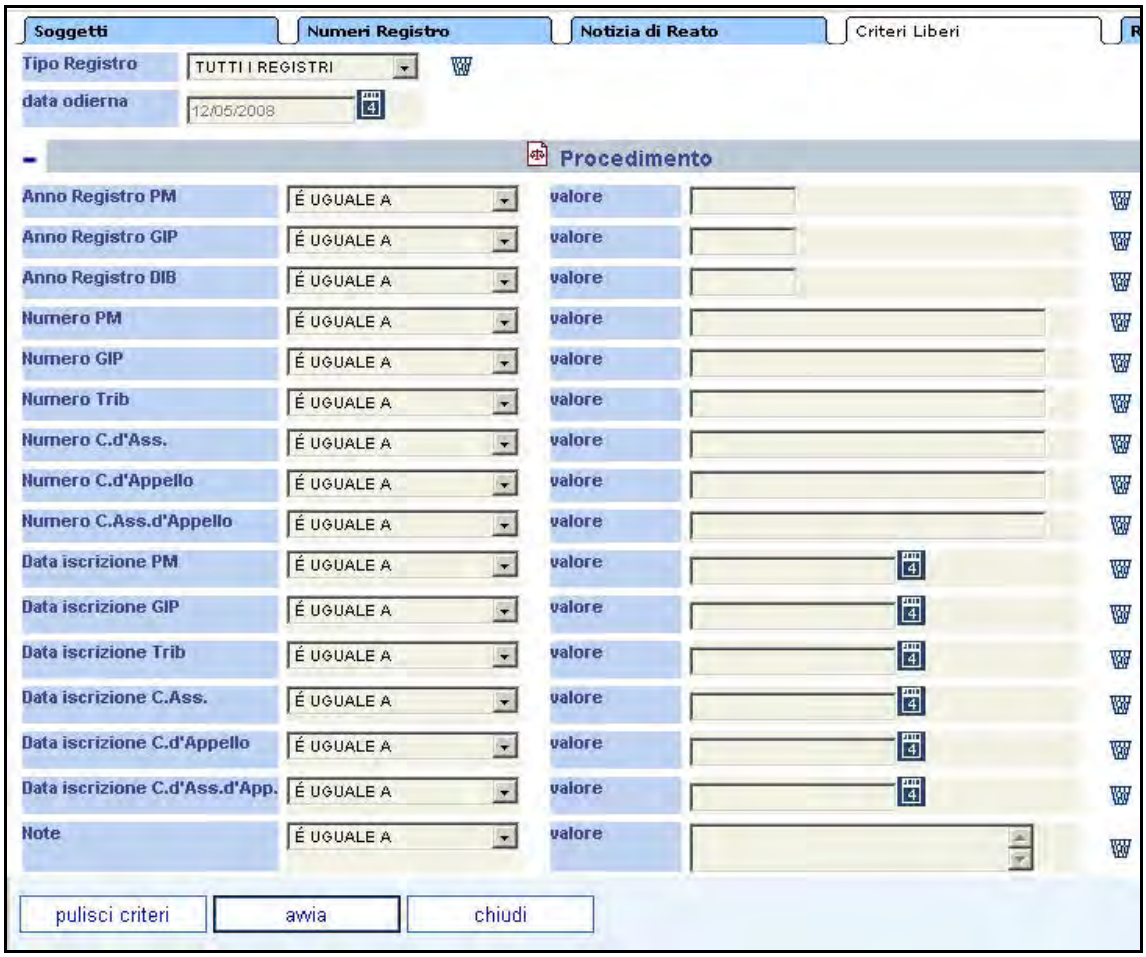


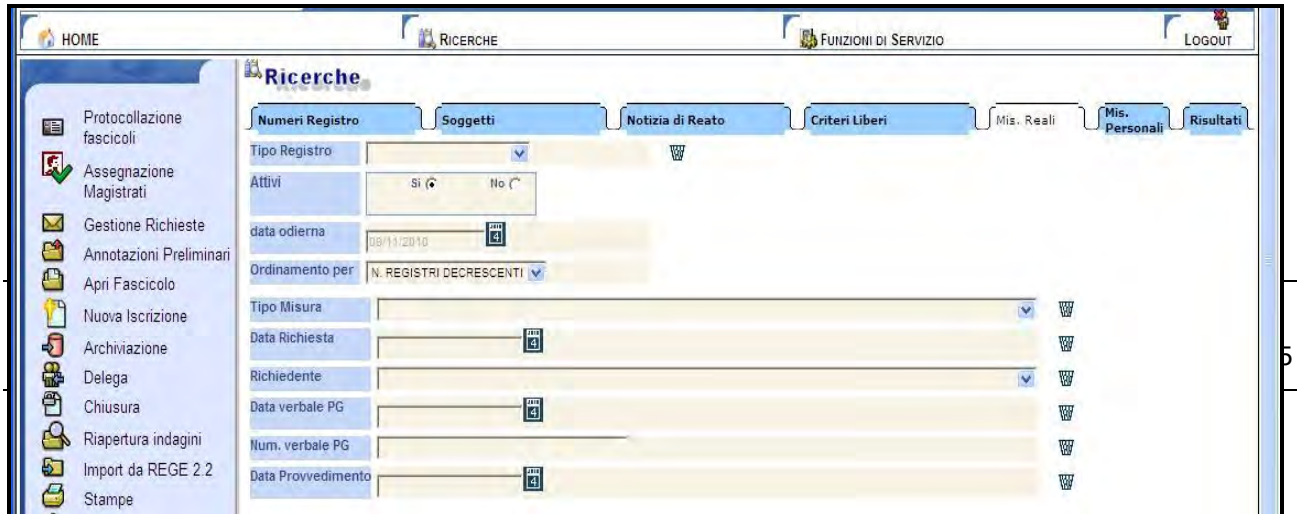
Figura 15-9 – Ricerche Criteri Liberi – Dettaglio Provvedimento

Il Tab "Criteri Liberi" è l'unica tipologia di ricerca che consente di impostare più criteri, anche in differenti pannelli, sempre del gruppo "Criteri Liberi" e di avviare una ricerca con quanto impostato in tutto il Tab sopra descritto.

Anche questo pannello consente di effettuare le funzioni di: pulizia criteri, avvio delle ricerche e chiusura delle ricerche, tramite la digitazione degli omonimi pulsanti

Ricerche – Misure Reali

Dalla maschera presentata nella successiva **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** è possibile ricercare uno o più fascicoli, all'interno dei quali si sono inserite delle misure reali sui Beni in sequestro.



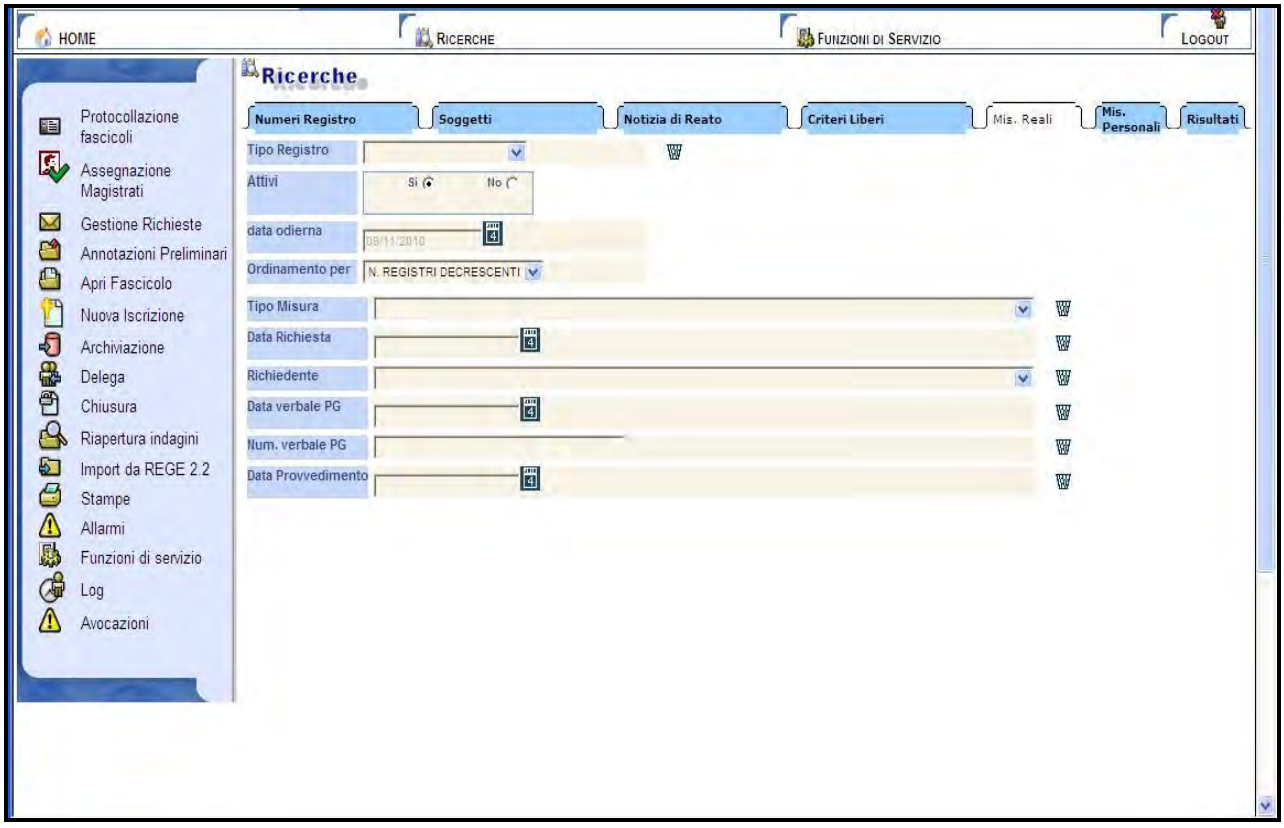


Figura 15-10 – Ricerche – Misure Reali

La ricerca dei fascicoli, può essere raffinata indicando uno o più dei criteri di ricerca collegati ai dati delle misure reali. In particolare i criteri di ricerca possibili sono i seguenti:

- **Tipo Misura**, selezionabile da una lista a discesa contenente i valori della successiva Figura 15-11:

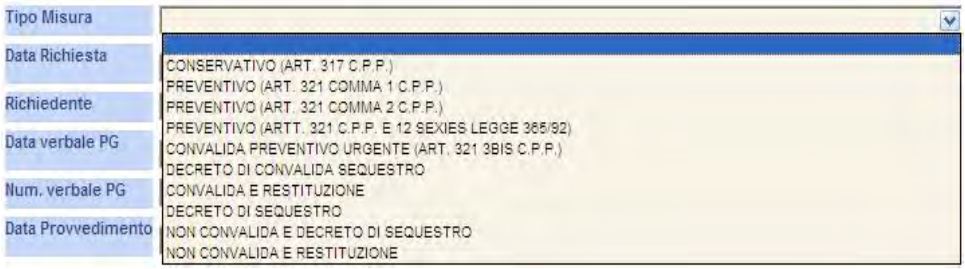

Tipo Misura
Data Richiesta
Richiedente
Data verbale PG
Num. verbale PG
Data Provvedimento
CONSERVATIVO (ART. 317 C.P.P.)
PREVENTIVO (ART. 321 COMMA 1 C.P.P.)
PREVENTIVO (ART. 321 COMMA 2 C.P.P.)
PREVENTIVO (ARTT. 321 C.P.P. E 12 SEXIES LEGGE 365/92)
CONVALIDA PREVENTIVO URGENTE (ART. 321 3BIS C.P.P.)
DECRETO DI CONVALIDA SEQUESTRO
CONVALIDA E RESTITUZIONE
DECRETO DI SEQUESTRO
NON CONVALIDA E DECRETO DI SEQUESTRO
NON CONVALIDA E RESTITUZIONE

Figura 15-11 – Ricerche – Misure Reali: Dettaglio criterio Tipo Misura

- **Data Richiesta**
- **Richiedente**, anch'esso selezionabile da una lista a discesa contenente i valori mostrati nella Figura 15-12:

Figura 15-12 – Ricerche – Misure Reali: Dettaglio criterio Richiedente

- **Data verbale PG**
- **Num. verbale PG**
- **Data Provvedimento**

Anche questo pannello consente di effettuare le funzioni di: pulizia criteri, avvio delle ricerche e chiusura delle ricerche, tramite la digitazione degli omonimi pulsanti

Ricerche – Risultati

Il pannello dei risultati si abilita automaticamente dopo che sono stati evasi tutti i criteri di ricerca impostati nelle precedenti maschere. Nel gruppo posizionato in alto vengono riassunti i criteri immessi e nella parte sottostante è valorizzata una griglia contenente tutti i fascicoli che contengono suddetti criteri. Il messaggio

evidenzia all'operatore il buon esito delle ricerche. I risultati delle ricerche sono attivi, ossia consentono all'operatore di digitare sul numero del procedimento trovato, e di lavorarlo.

Come si evince dalla Figura 15-13, i campi del fascicolo riportati nella griglia sono quelli che troviamo in tutto il Re.ge. WEB, in quanto caratterizzanti il procedimento penale cui si riferiscono.

Figura 15-13 – Risultati della ricerca

La selezione del pulsante "chiudi" permette all'operatore di uscire dalle funzionalità di Ricerca, mentre il doppio click sull'icona

permette di effettuare le stampe di quanto ricercato.

2.16 Allarmi

Il presente capitolo illustrerà una funzione progettata per aiutare gli operatori degli uffici giudiziari a monitorare la "posizione" dei procedimenti.

La digitazione dell'icona "Allarmi", abilita la maschera di Figura 16-1 che permette di riportare all'attenzione dell'operatore che l'utilizza, le differenti scadenze dei fascicoli da lavorare;

Vediamo quali campi sono obbligatori per la ricerca:

- Tipo Registro e Tipo Ufficio sono obbligatori
- Numero e anno Registro, Nome e Cognome magistrato, Nome e Cognome indagato, Iter, Materia, Nome e Cognome altra parte, sono tutti campi liberi e data la loro presenza in quasi tutte le maschere di ricerca, si rimanda a loro per una più dettagliata descrizione.

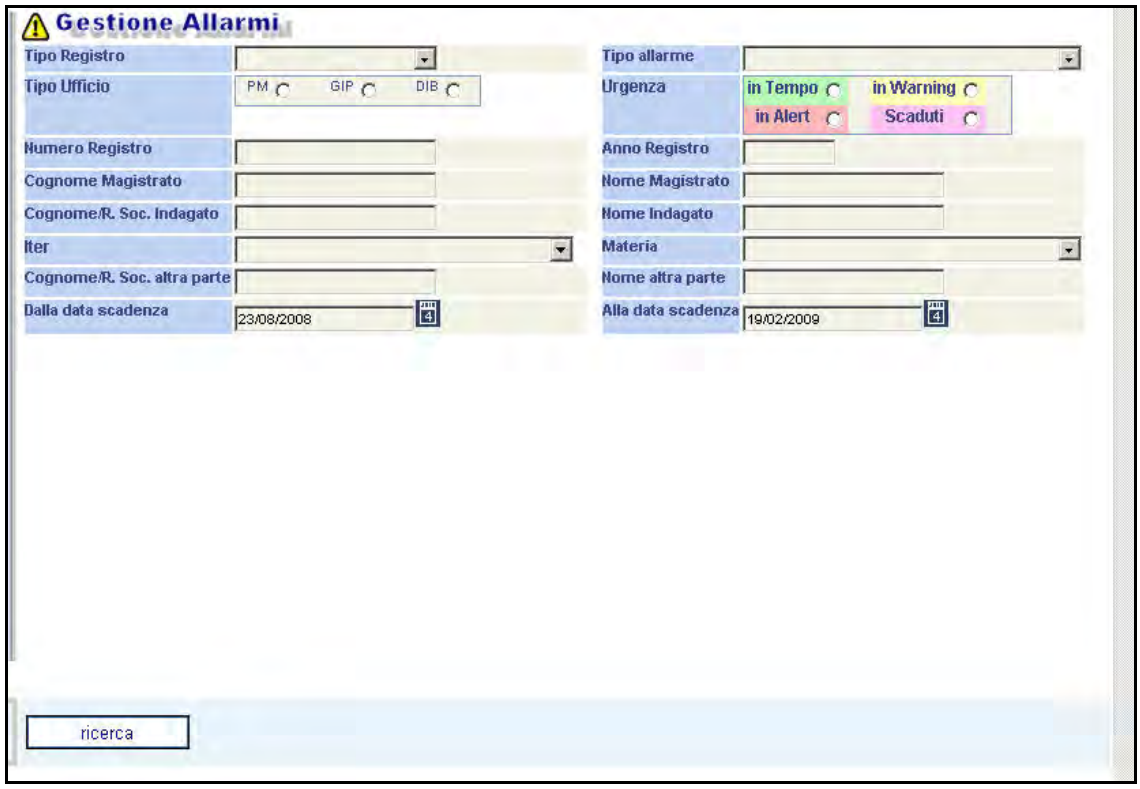
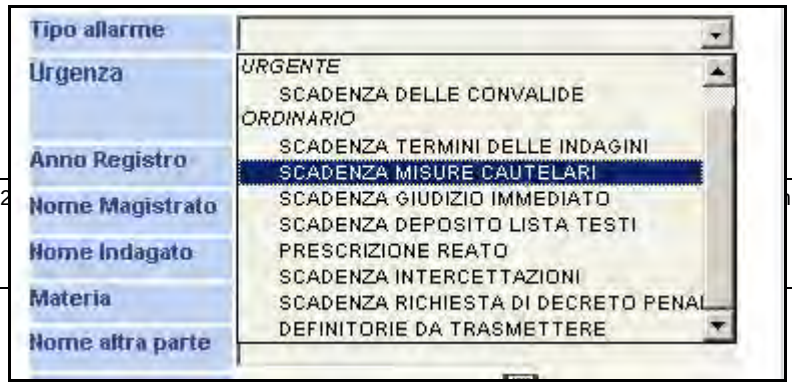


Figura 16-1 – Gestione allarmi

- Tipo allarme è un campo obbligatorio contraddistinto da una lista reimpostata; questo campo delimita la ricerca dei fascicoli stessi (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**)
- Urgenza, anche questa scelta a botton down, ossia è possibile scegliere una sola delle quattro voci, delimita a livello temporale i fascicoli. Vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**



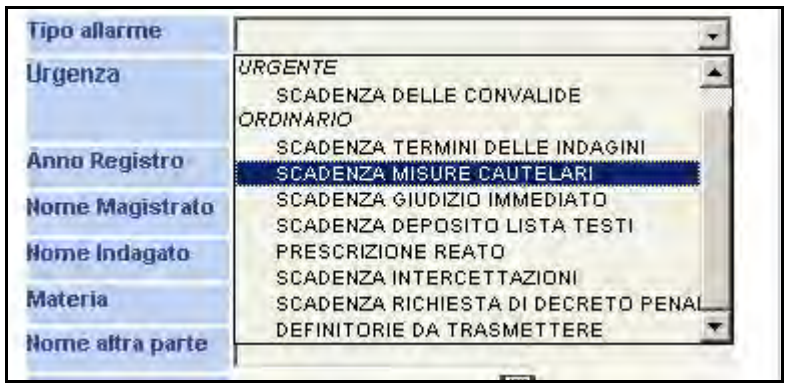


Figura 16-2 – Lista allarmi

Figura 16-3 – Tipologie di Urgenza

Dopo l'elaborazione specifica, appare a video una schermata che contiene tutti i fascicoli, in questo caso scaduti, suddivisi per tipologie e ordinati per data scadenza (**Errore. L'origine riferimento on è stata trovata.**).

Numero Registri
Iter Proced.
Data Prima Iscrizione
Data Scadenza
Tempo scadenza
PM: N2008/011843 GIP: N2008/008777 | 121 - INT. CONV.FER/ARR | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011879 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011845 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011846 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011847 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011848 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011849 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011851 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011852 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
1 2 3 4
Scadenza Termini delle Indagini
Numero Registri
Iter Proced.
Data Prima Iscrizione
Data Scadenza
Tempo scadenza
PM: N2008/010430 GIP: N2008/008644 | 163 - INT. PROR. TERMINI | 16/07/2008 | 28/08/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/000953 GIP: N2008/003875 | 163 - INT. PROR. TERMINI | 22/01/2008 | 04/09/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/009456 | 163 - INT. PROR. TERMINI | 19/06/2008 | 06/09/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/008899 GIP: N2008/007822 | 131 - INT. MISURE | 11/06/2008 | 11/09/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/001635 GIP: N2008/001058 | 132 - INT. MISURE | 01/02/2008 | 16/09/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/001758 GIP: N2008/001180 | 133 - INT. MISURE | 01/02/2008 | 16/09/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/001708 | 000 - ISCRIZIONE | 01/02/2008 | 16/09/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/000765 | 000 - ISCRIZIONE | 16/01/2008 | 16/09/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/001646
1 2 ... 137
Scadenza Deposito Lista Testi
Numero Registri
Iter Proced.
Data Prima Iscrizione
Data Scadenza
Tempo scadenza
PM: N2008/011843 GIP: N2008/008777 | 121 - INT. CONV.FER/ARR | 23/08/2008 | 01/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/001328 GIP: N2008/008781 | 411 - DEF. ARCH.TOTALE | 29/01/2008 | 01/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011844 GIP: N2008/008780 | 121 - INT. CONV.FER/ARR | 23/08/2008 | 01/11/2008 00:00 | tempo scaduto

Figura 16-4 – Risultati della ricerca

Ogni fascicolo, seguendo uno standard proprio del S.I.C.P. è editabile, facilitando l'utente nell'accesso del procedimento stesso al fine di abbreviare i tempi per un suo scarico.

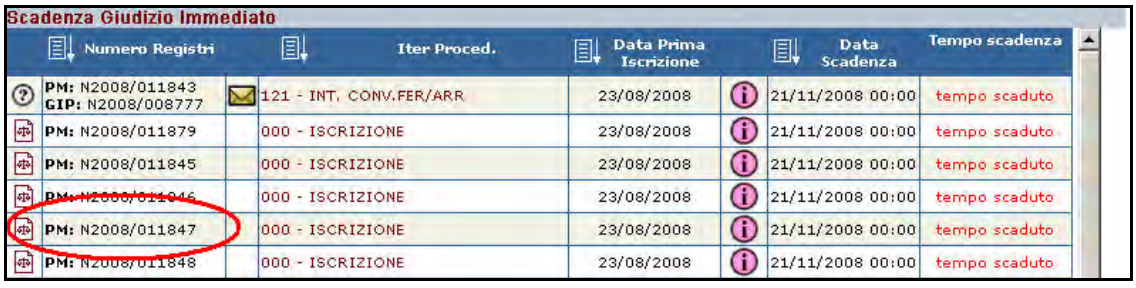

Scadenza Giudizio Immediato
Numero Registri
Iter Proced.
Data Prima Iscrizione
Data Scadenza
Tempo scadenza
PM: N2008/011843 GIP: N2008/008777 | 121 - INT. CONV.FER/ARR | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011879 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011845 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011846 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011847 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto
PM: N2008/011848 | 000 - ISCRIZIONE | 23/08/2008 | 21/11/2008 00:00 | tempo scaduto

Figura 16-5 – Dettaglio del risultato della ricerca

Nella **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** sopra riportata, vediamo ad esempio che il fascicolo N2008/11847 iscritto il 23 agosto 2008 è ancora in fase di iscrizione, malgrado sia stato richiesto il giudizio immediato; con un doppio click sul numero del registro, si apre il pannello del fascicolo in questione, (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) che dopo in consueto "blocca fascicolo" permette di registrare le modifiche.

Figura 16-6 – Dettaglio fascicolo

Un buon utilizzo della funzionalità allarmi, non solo consentirà un continuo monitoraggio sulle scadenze dei procedimenti da lavorare, ma permetterà agli utenti una più facile pianificazione del lavoro nel prossimo futuro; un esempio concreto di questo è che diverrà meno oneroso il passaggio di consegne tra utenti dello stesso ufficio in caso di assenza.

3 Modulo GIP

3.1 Introduzione

Questo documento rappresenta la terza versione del Manuale Utente dell'applicazione REGE Web - modulo **Ruolo GIP** e **GIP** nell'ambito del Sistema Informativo della Cognizione Penale. La prima versione del modulo REGE Web – GIP (Giudice per le Indagini Preliminari) era stata rilasciata in occasione della prima sessione di test del modulo GIP (6 – 8 Febbraio 2008). La versione definitiva di questo documento, come di tutti gli altri documenti di progetto, si avrà con l'entrata in esercizio del nuovo sistema. Pertanto il presente documento è un documento parziale ed incrementale, che avrà degli aggiornamenti in occasione dei futuri rilasci del SW e/o delle future sessioni di test / collaudo degli altri moduli (PM, DIB, Giudici di Pace, ecc.).

La versione del software a cui questo manuale fa riferimento è la **3.2.5**

Questo documento tratterà della descrizione dei due tipi di utenze che utilizzano questo modulo, il Ruolo GIP e l'utente Magistrato GIP; in seguito tratterà dei seguenti macro-argomenti, esattamente nell'ordine in cui vengono presentati nella home page:

Utente **Ruolo GIP**

- Quadro Principale,
- Protocollazione Fascicoli ai Magistrati,
- Assegnazione Magistrati

Utente **Magistrato GIP**

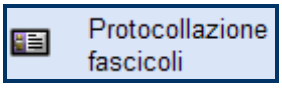
- Quadro Principale;
- Gestione Provvedimenti;
- Ricerca, apertura e gestione Fascicoli;
- Risposta Archiviazione;
- Stampe;
- Allarmi;

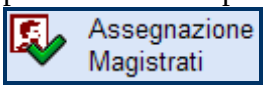
Inoltre vengono illustrate la funzionalità comune alle due tipologie di utente:

- Ricerche libere dei Fascicoli

3.2 Ruolo GIP – Quadro Principale

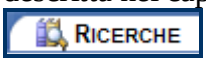
Nel quadro principale dell'applicazione per l'utente Ruolo GIP sono disponibili le seguenti funzioni:

- 

Il Ruolo GIP accede all'elenco delle richieste pervenute e può procedere con la protocollazione delle stesse.
- 

Il Ruolo GIP può procedere con l'assegnazione dei fascicoli al/ai Magistrati. Questo accade con fascicoli già protocollati con la funzione Protocollazione

Fascicoli, ma ai quali non è stato assegnato alcun Magistrato. Questa funzionalità viene descritta nel capitolo **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**.

- 

Il Ruolo GIP può effettuare delle ricerche scegliendo tra vari criteri per individuare i fascicoli su cui lavorare. Questa funzionalità viene descritta nel capitolo **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**.
-

Tramite questo link, l'utente Ruolo GIP può disconnettersi dal SICP e chiudere il browser.

Figura 1 – Ruolo GIP - Quadro principale

Nella parte inferiore del Quadro principale sono presenti le indicazioni della **Versione** e della **Data di rilascio** della versione del SICP che l'utente sta utilizzando, dove :

- X.X.X rappresenta la versione corrente;
- GG/MM/AAAA rappresenta la data di rilascio di tale versione;

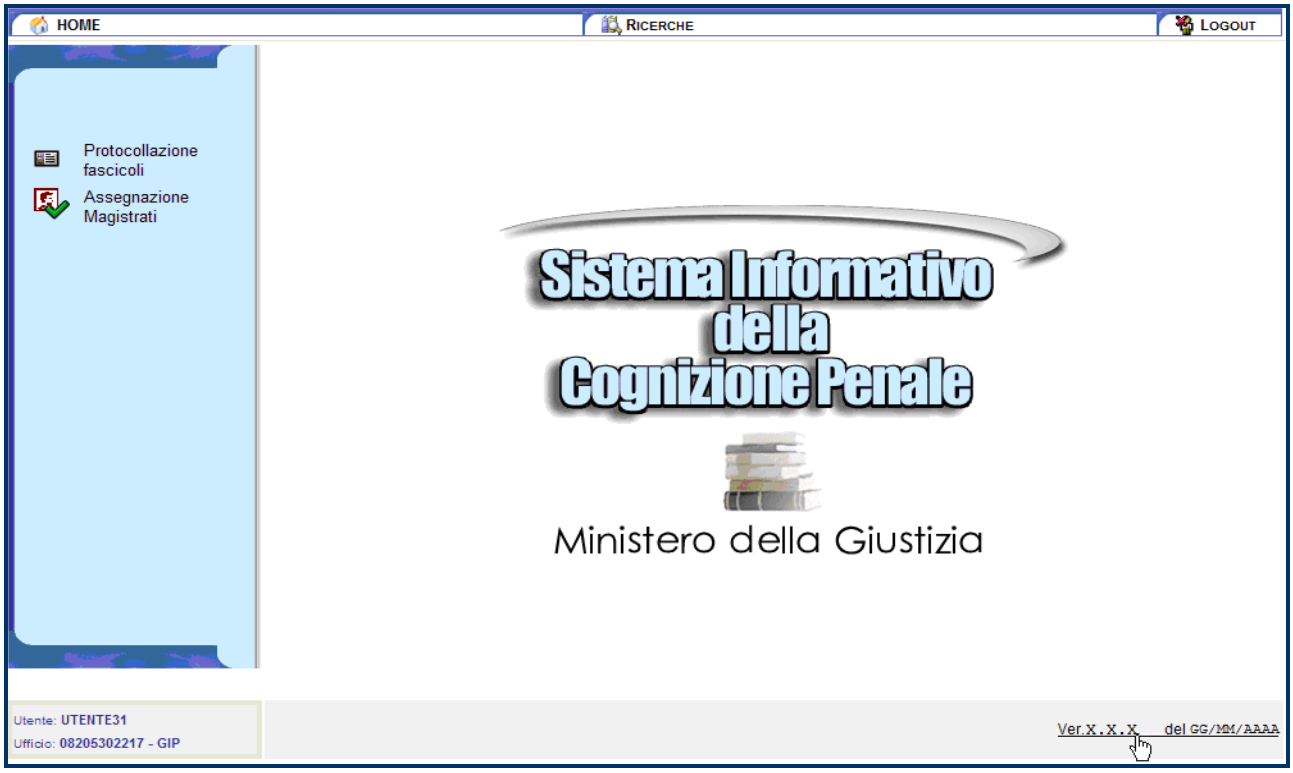
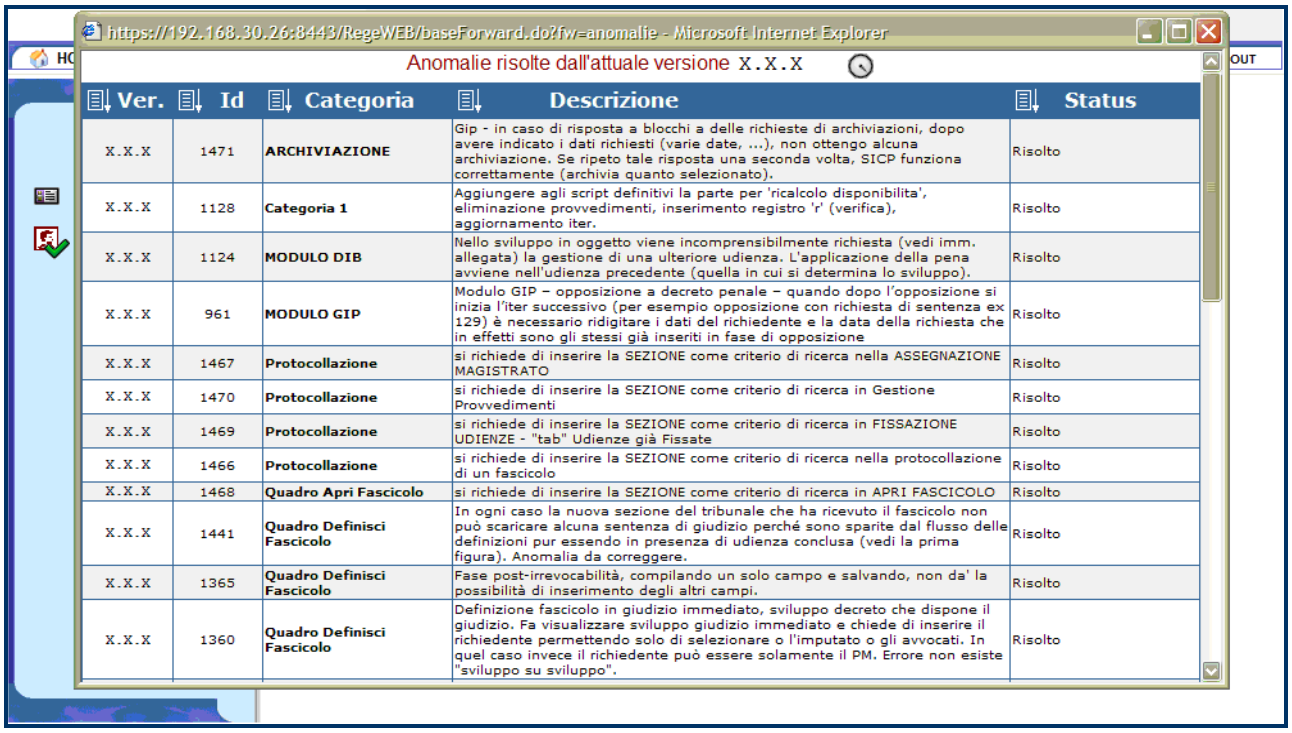


Figura 2 – Ruolo GIP - Versione SICP

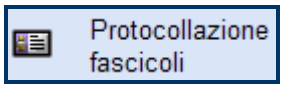
Con un click su questo link, è possibile accedere all'elenco delle anomalie che tale versione risolve.


https://192.168.30.26:8443/RegeWEB/baseForward.do?fw=anomalie - Microsoft Internet Explorer
Anomalie risolte dall'attuale versione X.X.X

Ver.	Id	Categoria	Descrizione	Status
X.X.X	1471	ARCHIVIAZIONE	Gip - in caso di risposta a blocchi a delle richieste di archiviazioni, dopo avere indicato i dati richiesti (varie date, ...), non ottengo alcuna archiviazione. Se ripeto tale risposta una seconda volta, SICP funziona correttamente (archivia quanto selezionato).	Risolto
X.X.X	1128	Categoria 1	Aggiungere agli script definitivi la parte per 'ricalcolo disponibilita', eliminazione provvedimenti, inserimento registro 'r' (verifica), aggiornamento iter.	Risolto
X.X.X	1124	MODULO DIB	Nello sviluppo in oggetto viene incomprensibilmente richiesta (vedi imm. allegata) la gestione di una ulteriore udienza. L'applicazione della pena avviene nell'udienza precedente (quella in cui si determina lo sviluppo).	Risolto
X.X.X	961	MODULO GIP	Modulo GIP – opposizione a decreto penale – quando dopo l'opposizione si inizia l'iter successivo (per esempio opposizione con richiesta di sentenza ex 129) è necessario ridigitare i dati del richiedente e la data della richiesta che in effetti sono gli stessi già inseriti in fase di opposizione	Risolto
X.X.X	1467	Protocollazione	si richiede di inserire la SEZIONE come criterio di ricerca nella ASSEGNAZIONE MAGISTRATO	Risolto
X.X.X	1470	Protocollazione	si richiede di inserire la SEZIONE come criterio di ricerca in Gestione Provvedimenti	Risolto
X.X.X	1469	Protocollazione	si richiede di inserire la SEZIONE come criterio di ricerca in FISSAZIONE UDIENZE - "tab" Udienze già Fissate	Risolto
X.X.X	1466	Protocollazione	si richiede di inserire la SEZIONE come criterio di ricerca nella protocollazione di un fascicolo	Risolto
X.X.X	1468	Quadro Apri Fascicolo	si richiede di inserire la SEZIONE come criterio di ricerca in APRI FASCICOLO	Risolto
X.X.X	1441	Quadro Definisci Fascicolo	In ogni caso la nuova sezione del tribunale che ha ricevuto il fascicolo non può scaricare alcuna sentenza di giudizio perché sono sparite dal flusso delle definizioni pur essendo in presenza di udienza conclusa (vedi la prima figura). Anomalia da correggere.	Risolto
X.X.X	1365	Quadro Definisci Fascicolo	Fase post-irrevocabilità, compilando un solo campo e salvando, non da' la possibilità di inserimento degli altri campi.	Risolto
X.X.X	1360	Quadro Definisci Fascicolo	Definizione fascicolo in giudizio immediato, sviluppo decreto che dispone il giudizio. Fa visualizzare sviluppo giudizio immediato e chiede di inserire il richiedente permettendo solo di selezionare o l'imputato o gli avvocati. In quel caso invece il richiedente può essere solamente il PM. Errore non esiste "sviluppo su sviluppo".	Risolto

Figura 3 – Ruolo GIP – Elenco anomalie risolte della versione X.X.X

3.3 Ruolo GIP – Protocollazione fascicoli ai Magistrati

Con un click sul bottone 

si accede al quadro per la protocollazione dei fascicoli.

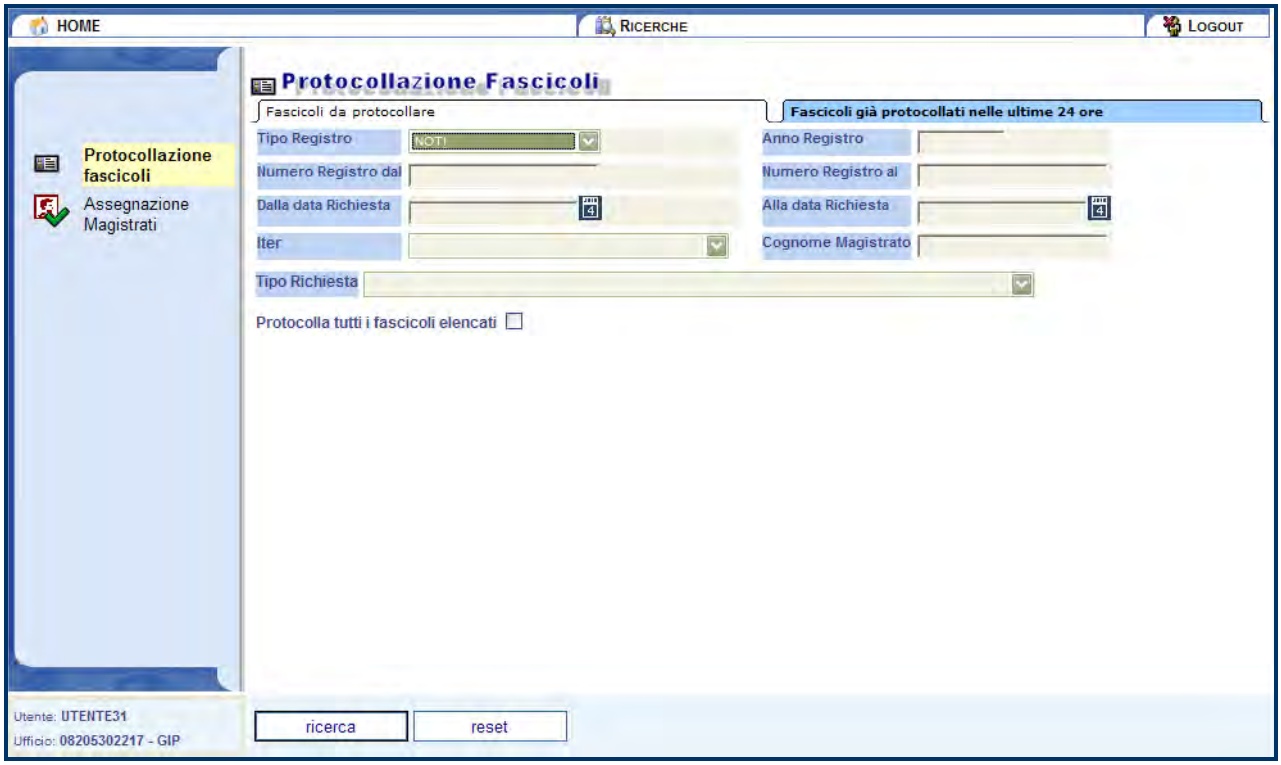


Figura 4 – Ruolo GIP – Ricerca Fascicoli per Protocollazione

In questo quadro è possibile effettuare una ricerca dei fascicoli che si desidera protocollare.
Sono presenti i seguenti campi:

- Tipo Registro: selezionabile attraverso una combo box che presenta i valori “Noti”, “Ignoti” e “FNCR”;
- Anno Registro;
- Numero Registro dal e Numero Registro al, questi campi permettono di inserire un intervallo di Numero Registro per cui circoscrivere la ricerca dei fascicoli;
- Dalla data Richiesta e Alla data Richiesta, questi campi permettono di circoscrivere la ricerca tra un intervallo di date della Richiesta;
- Iter: permette di effettuare la ricerca per tutti quei fascicoli aventi il codice ITER uguale al valore selezionato nella combo box;
- Cognome Magistrato: inserendo il cognome (o parte di esso) del Magistrato, verranno selezionati nella ricerca solo i fascicoli assegnati a Magistrati che hanno il cognome o parte di esso uguale a quello inserito in questo campo;
- Tipo Richiesta: selezionando una richiesta dalla combo box, verranno presi in considerazione nella ricerca tutti i fascicoli che presentano la richiesta inserita;

Con un click sul pulsante reset vengono ripuliti tutti i campi dai dati eventualmente inseriti.

Inseriti i criteri per la ricerca e premuto il pulsante ricerca, il sistema presenta l'elenco dei fascicoli trovati:

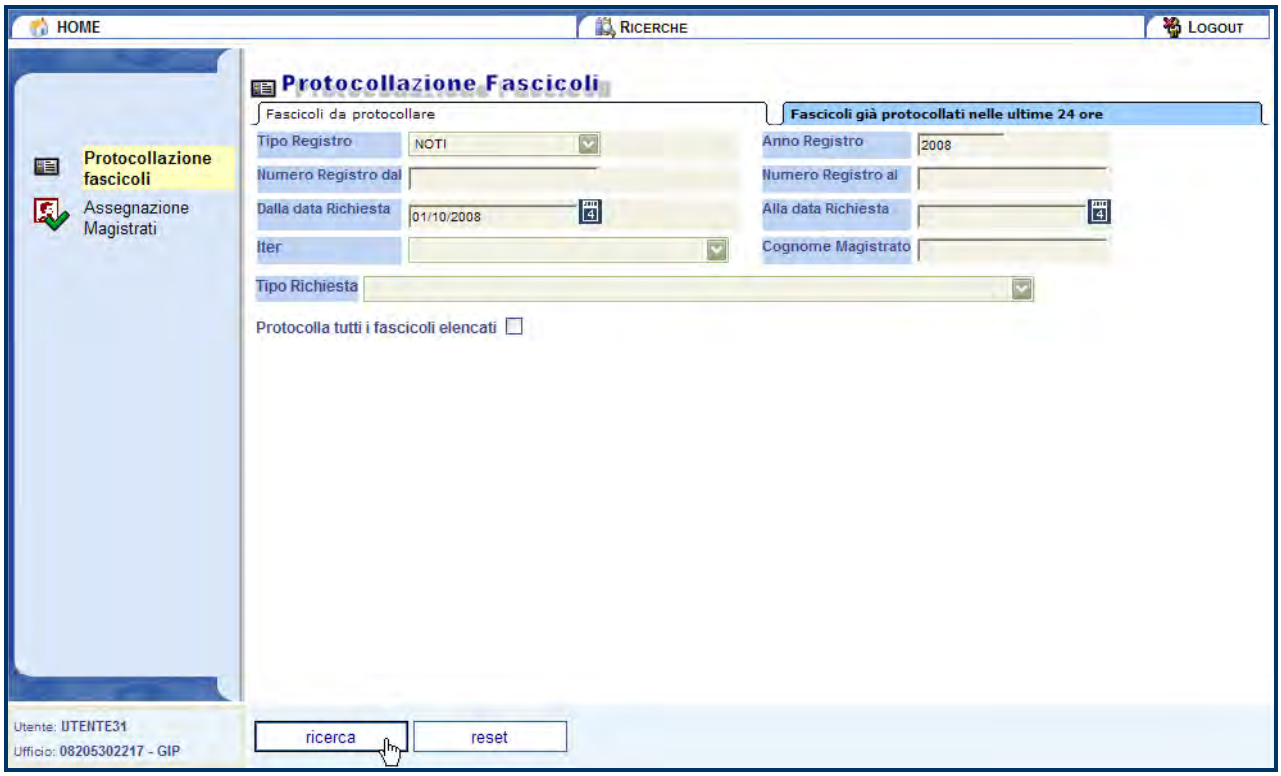


Figura 5 – Ruolo GIP – Inserimento criteri per Ricerca

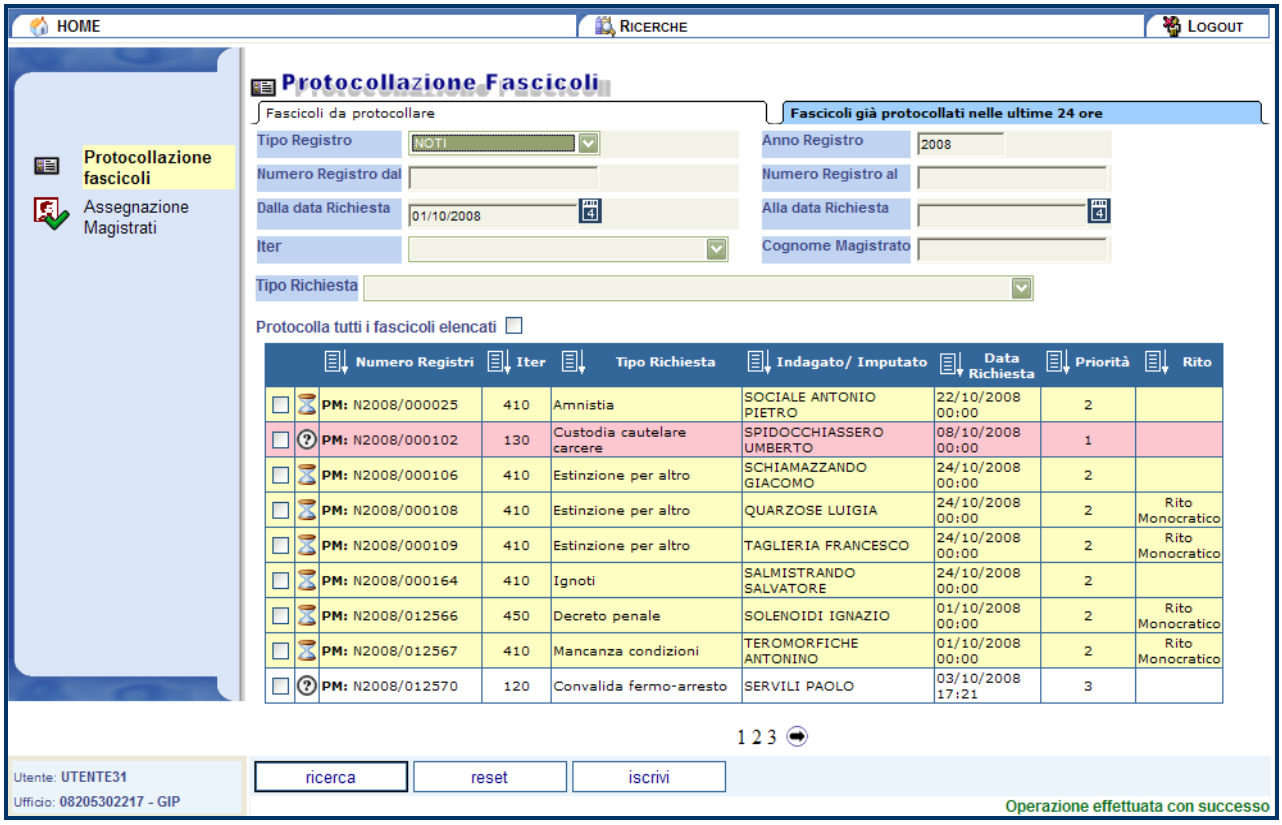

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Protocollazione Fascicoli
Protocollazione fascicoli
Assegnazione Magistrati
Fascicoli da protocollare
Fascicoli già protocollati nelle ultime 24 ore
Tipo Registro
NOTI
Anno Registro
2008
Numero Registro dal
Numero Registro al
Dalla data Richiesta
01/10/2008
Alla data Richiesta
Iter
Cognome Magistrato
Tipo Richiesta
Protocolla tutti i fascicoli elencati
Numero Registri
Iter
Tipo Richiesta
Indagato/ Imputato
Data Richiesta
Priorità
Rito
PM: N2008/000025 410 Amnistia SOCIALE ANTONIO PIETRO 22/10/2008 00:00 2
PM: N2008/000102 130 Custodia cautelare carcere SPIDOCCHIASSERO UMBERTO 08/10/2008 00:00 1
PM: N2008/000106 410 Estinzione per altro SCHIAMAZZANDO GIACOMO 24/10/2008 00:00 2
PM: N2008/000108 410 Estinzione per altro QUARZOSE LUIGIA 24/10/2008 00:00 2 Rito Monocratico
PM: N2008/000109 410 Estinzione per altro TAGLIERIA FRANCESCO 24/10/2008 00:00 2 Rito Monocratico
PM: N2008/000164 410 Ignoti SALMISTRANDO SALVATORE 24/10/2008 00:00 2
PM: N2008/012566 450 Decreto penale SOLENOIDI IGNAZIO 01/10/2008 00:00 2 Rito Monocratico
PM: N2008/012567 410 Mancanza condizioni TEROMORFICHE ANTONINO 01/10/2008 00:00 2 Rito Monocratico
PM: N2008/012570 120 Convalida fermo-arresto SERVILI PAOLO 03/10/2008 17:21 3
1 2 3
Utente: UTENTE31
Ufficio: 08205302217 - GIP
ricerca
reset
iscrivi
Operazione effettuata con successo

Figura 6 – Ruolo GIP – Risultato Ricerca Fascicoli

In questo quadro viene visualizzato l'elenco dei fascicoli ricercati, ordinabili per tutte le colonne tramite un click sull'icona .

Nel riquadro dei fascicoli sono presenti le seguenti colonne:

- La prima colonna presenta un check-box che permette la selezione dei fascicoli desiderati per la protocollazione. Tramite un click è possibile selezionare il fascicolo. Se il fascicolo risulta bloccato, il check-box è disabilitato e non è possibile selezionarlo.
- La seconda colonna presenta i simboli che indicano la disponibilità del fascicolo, ovvero
  - se il fascicolo è in iter definitorio;
  - se il fascicolo è in iter interlocutorio;
- Numero Registri;
- Iter;
- Tipo Richiesta;
- Indagato/Imputato;
- Data Richiesta;
- Priorità: questa colonna presenta i seguenti valori che definiscono la priorità della richiesta: 1 = massima priorità, 2 = priorità intermedia, 3 = bassa priorità;
- Rito: questa colonna descrive il tipo di rito, se presente, assegnato al fascicolo relativo.

Nell'elenco, ogni fascicolo viene evidenziate a seconda delle priorità delle richieste:

- Bianco, per le richieste con bassa priorità, con valore 3.
- Giallo, per le richieste con priorità intermedia, con valore 2.
- Rosa, per le richieste con priorità massima, con valore 1.

Con un click sul check-box Protocolla tutti i fascicoli elencati vengono selezionati tutti i fascicoli presenti nel riquadro dell'elenco disponibili per la protocollazione (non vengono selezionati i fascicoli disabilitati).

Con un click sul bottone reset vengono ripulite eventuali selezioni dei fascicoli.

Con un click sul bottone ricerca viene ripetuta la ricerca con i criteri di ricerca inseriti.

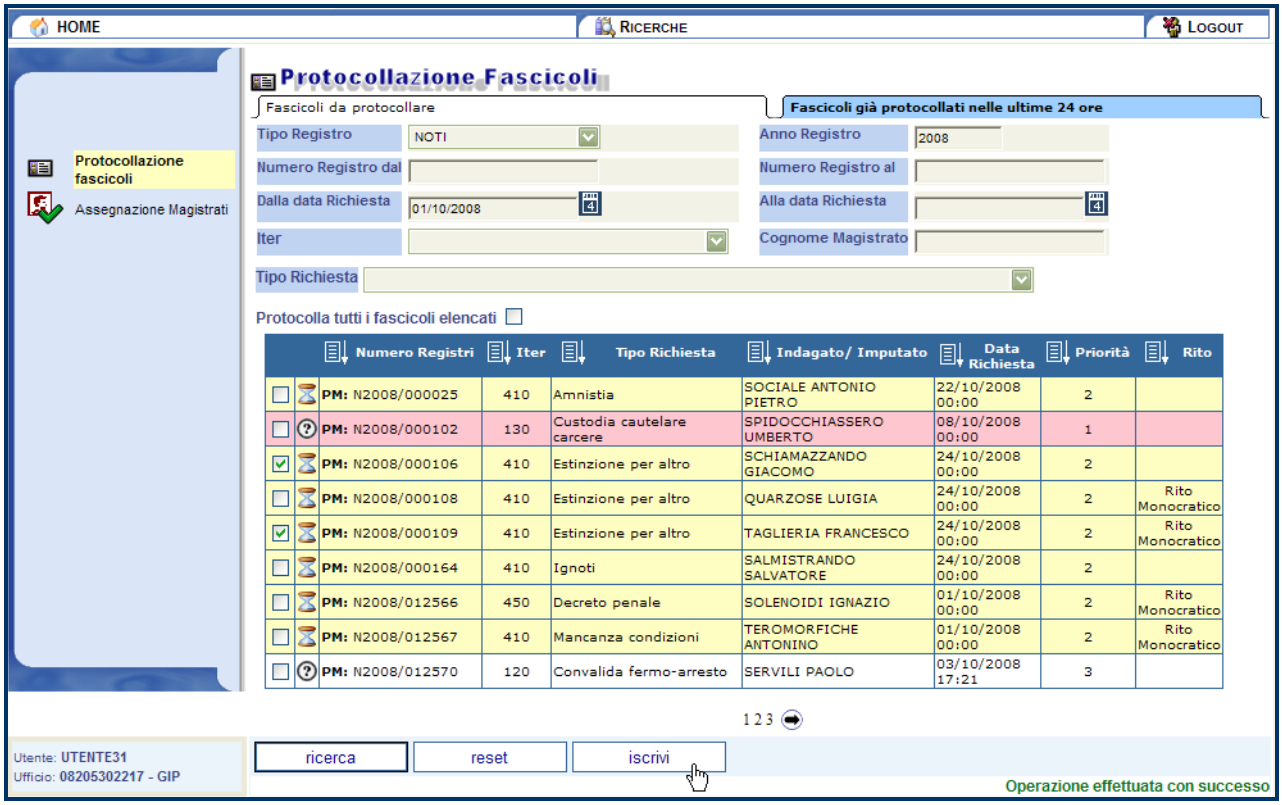

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Protocollazione Fascicoli
Fascicoli da protocollare
Fascicoli già protocollati nelle ultime 24 ore
Protocollazione fascicoli
Assegnazione Magistrati
Tipo Registro
NOTI
Anno Registro
2008
Numero Registro dal
Numero Registro al
Dalla data Richiesta
01/10/2008
Alla data Richiesta
Iter
Cognome Magistrato
Tipo Richiesta
Protocolla tutti i fascicoli elencati
Numero Registri
Iter
Tipo Richiesta
Indagato/ Imputato
Data Richiesta
Priorità
Rito
PM: N2008/000025 410 Amnistia SOCIALE ANTONIO PIETRO 22/10/2008 00:00 2
PM: N2008/000102 130 Custodia cautelare carcere SPIDOCCHIASSERO UMBERTO 08/10/2008 00:00 1
PM: N2008/000106 410 Estinzione per altro SCHIAMAZZANDO GIACOMO 24/10/2008 00:00 2
PM: N2008/000108 410 Estinzione per altro QUARZOSE LUIGIA 24/10/2008 00:00 2 Rito Monocratico
PM: N2008/000109 410 Estinzione per altro TAGLIERIA FRANCESCO 24/10/2008 00:00 2 Rito Monocratico
PM: N2008/000164 410 Ignoti SALMISTRANDO SALVATORE 24/10/2008 00:00 2
PM: N2008/012566 450 Decreto penale SOLENOIDI IGNAZIO 01/10/2008 00:00 2 Rito Monocratico
PM: N2008/012567 410 Mancanza condizioni TEROMORFICHE ANTONINO 01/10/2008 00:00 2 Rito Monocratico
PM: N2008/012570 120 Convalida fermo-arresto SERVILI PAOLO 03/10/2008 17:21 3
1 2 3
Utente: UTENTE31
Ufficio: 08205302217 - GIP
ricerca
reset
iscrivi
Operazione effettuata con successo

Figura 7 – Ruolo GIP – Selezione Fascicoli da protocollare

Dopo aver scelto i fascicoli e premuto il bottone iscrivi, viene visualizzato il quadro per inserire le informazioni per la protocollazione.
Se sono stati selezionati fascicoli con diverse tipologie di rito, viene visualizzato un messaggio di sistema che avvisa l'utente.

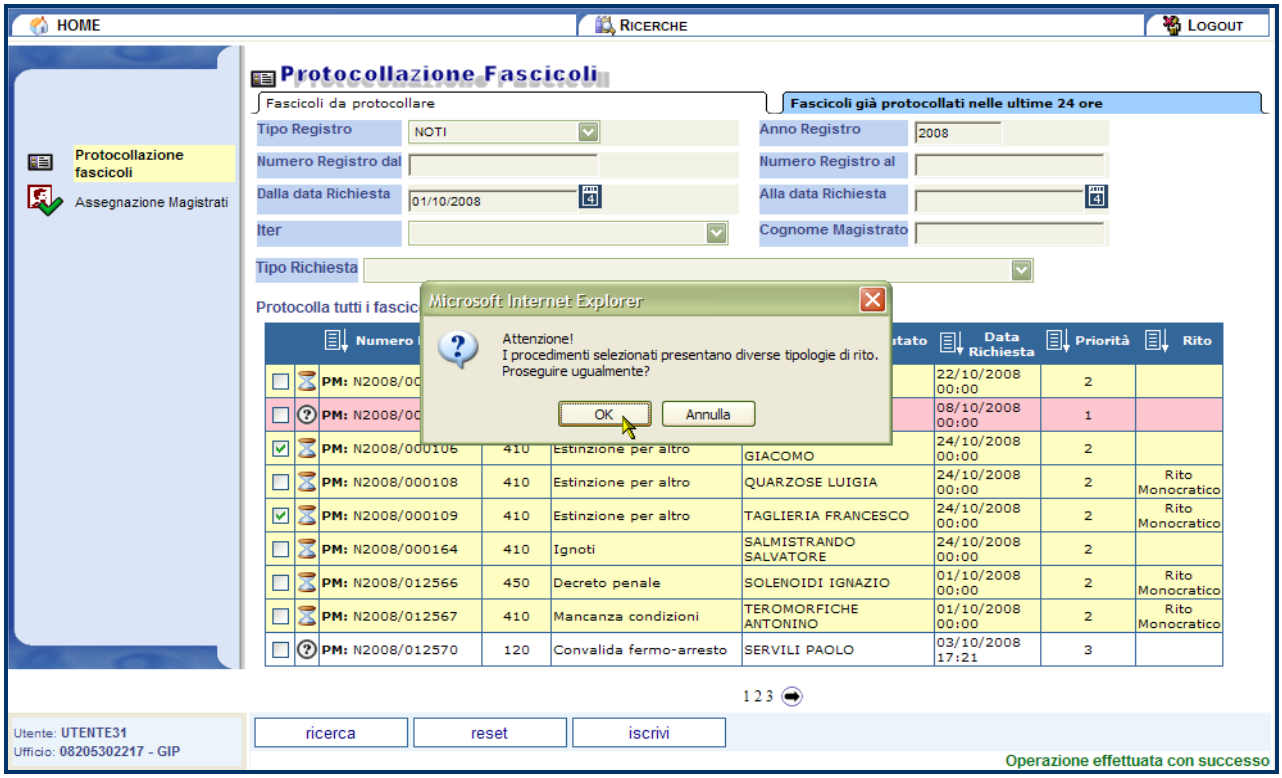


Figura 8 – Ruolo GIP – Avviso per protocollazione fascicoli con rito diverso

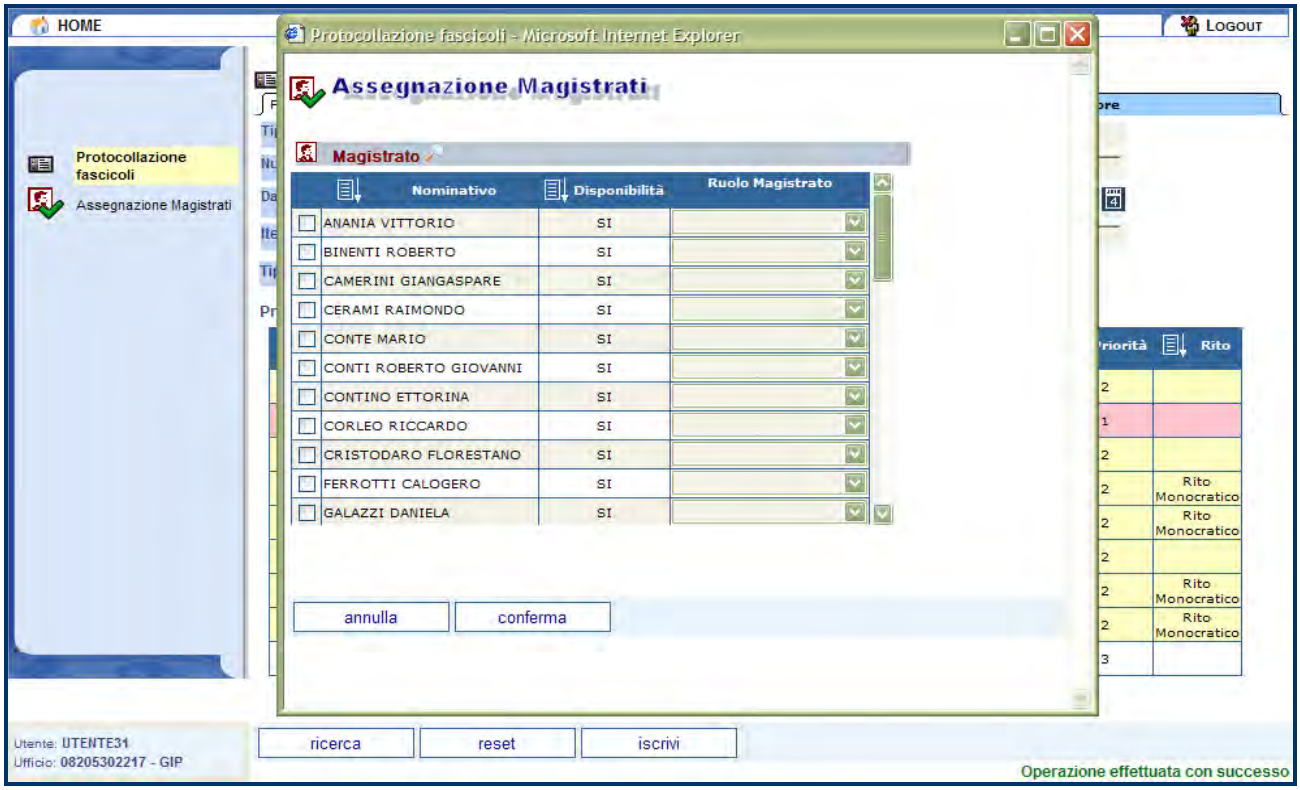


Figura 9 – Ruolo GIP – Inserimento informazioni per la protocollazione

In questa maschera è possibile inserire i seguenti dati:

- Il/i Magistrato/i assegnatario/i del fascicolo

Nel riquadro dei Magistrati sono presenti le seguenti colonne:

- La prima colonna presenta un check-box che permette di selezionare i Magistrati e di annullare tale selezione.
- La colonna Nominativo presenta il Cognome e Nome del Magistrato;
- La colonna Disponibilità indica, con i valori SI o NO, la disponibilità del Magistrato corrispondente;
- La colonna Ruolo Magistrato contiene una combo-box per riga; tale combo-box viene utilizzata allo stesso tempo per selezionare il Magistrato assegnatario del fascicolo desiderato e per definirne il ruolo, tra i possibili:
  - GIUDICE GIP : Il Giudice per le Indagini Preliminari;
  - GIUDICE GUP: Il Giudice dell'Udienza Preliminare;
  - GIP SUPPLENTE: Il Giudice per le Indagini Preliminari Supplente;
  - GUP SUPPLENTE: Il Giudice dell'Udienza Preliminare Supplente;
  - GIP COMP. ATTO: Il Giudice per le Indagini Preliminari Competente per Atto;
  - GUP COMP. ATTO: Il Giudice dell'Udienza Preliminare Competente per Atto;

Con un click sull'icona accanto alla dicitura "Magistrato", è possibile effettuare la ricerca del Magistrato desiderato presente nell'elenco.

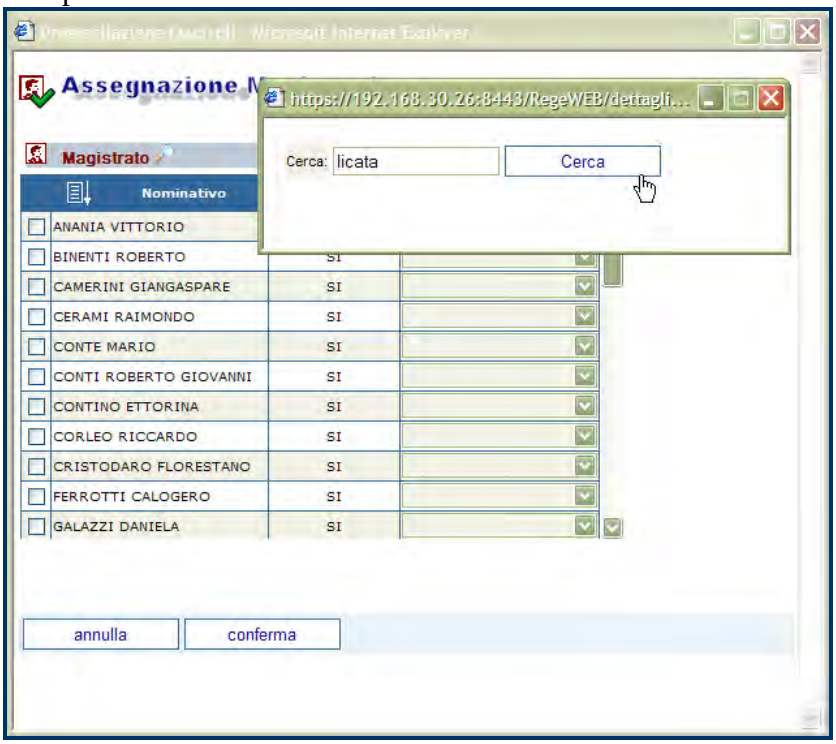


Figura 10 – Ruolo GIP – Ricerca Magistrato per protocollazione

Dopo aver inserito il cognome o/e il nome da cercare, dopo il click sul Cerca il sistema, se sarà stata trovata una corrispondenza, si posizionerà nella lista dei magistrati evidenziando il Magistrato ricercato:

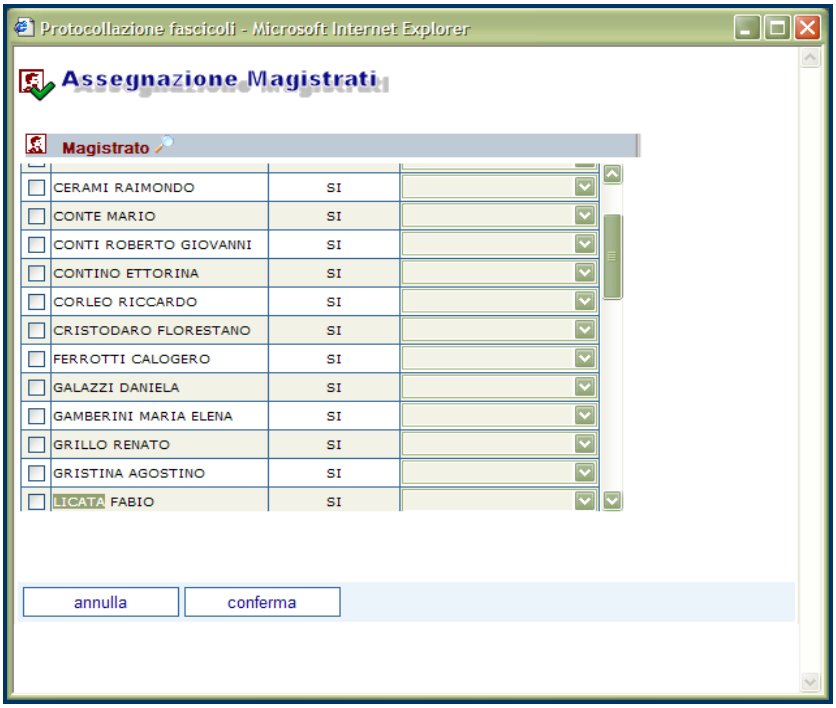


Figura 11 – Ruolo GIP – Evidenziazione Magistrato trovato

Selezioniamo due Magistrati.

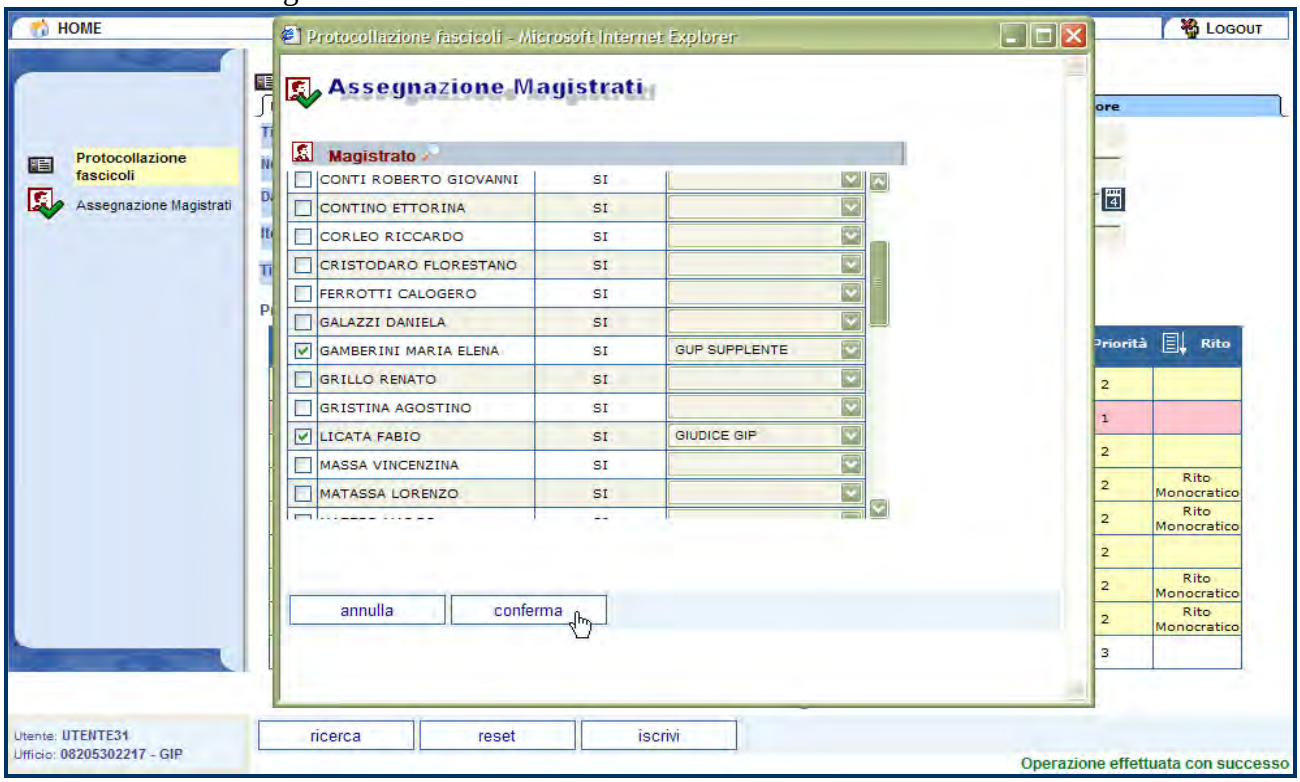


Figura 12 – Ruolo GIP – Conferma protocollazione

Con un click sul bottone annulla si chiude la maschera e si torna al quadro di selezione fascicoli da protocollare.

Con un click sul bottone conferma vengono controllate le informazioni sulla Data Pervenimento e sul/sui Magistrato/i inserite, e viene conclusa l'operazione di Protocollazione.
Il sistema, dopo l'elaborazione, torna al quadro di selezione dei fascicoli da protocollare e presenta il messaggio Operazione effettuata con successo; automaticamente si apre anche la finestra che presenta il riepilogo dell'ultima operazione di protocollazione effettuata.

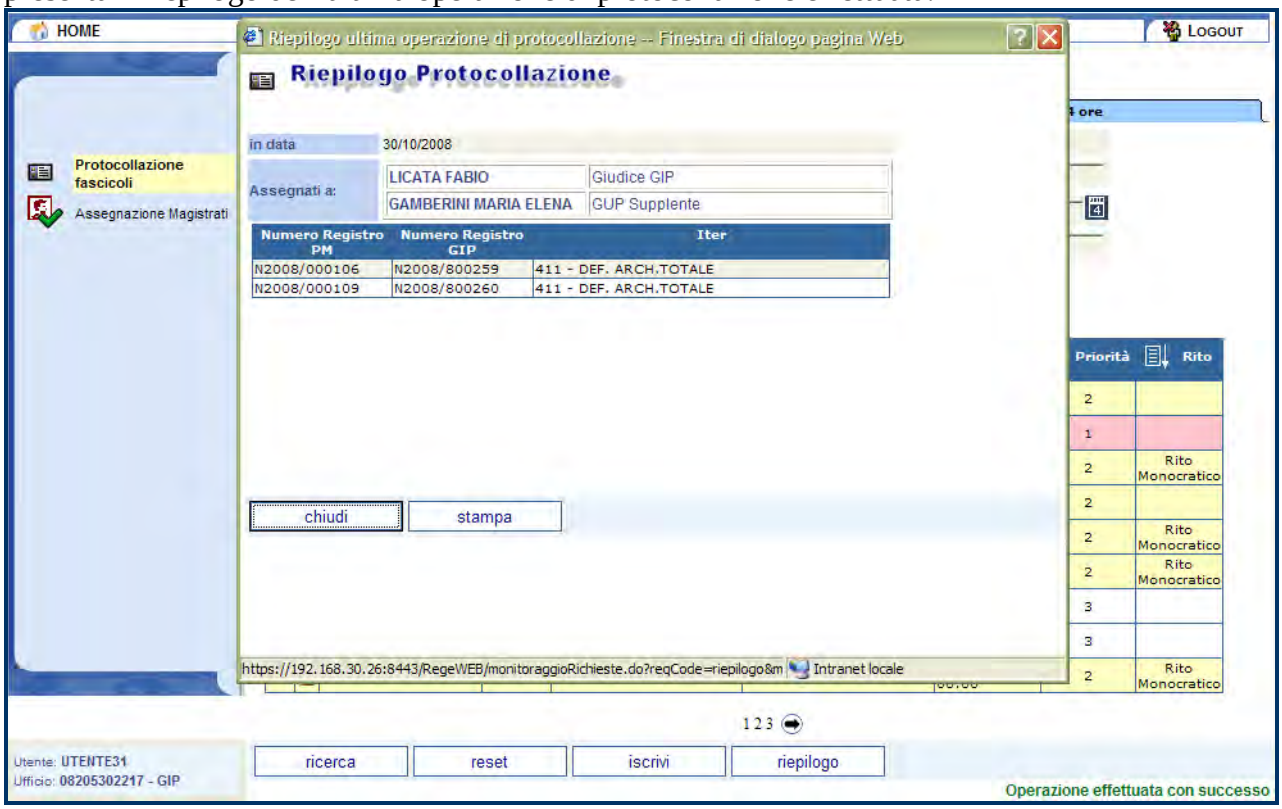
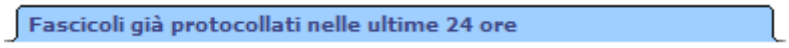


Figura 13 – Ruolo GIP – Protocollazione eseguita - Riepilogo protocollazione

Con un click sul bottone chiudi viene chiusa la maschera di riepilogo.

Con un click sul bottone stampa viene generata una stampa con le informazioni del Riepilogo Protocollazione.

Figura 14 – Ruolo GIP – Stampa Riepilogo protocollazione

Con un click sulla sezione 

viene presentata la lista dei fascicoli protocollati nelle ultime 24 ore; possiamo verificare la presenza in tale elenco dei due fascicoli PM N2008/000106 e PM N2008/000109 appena protocollati.

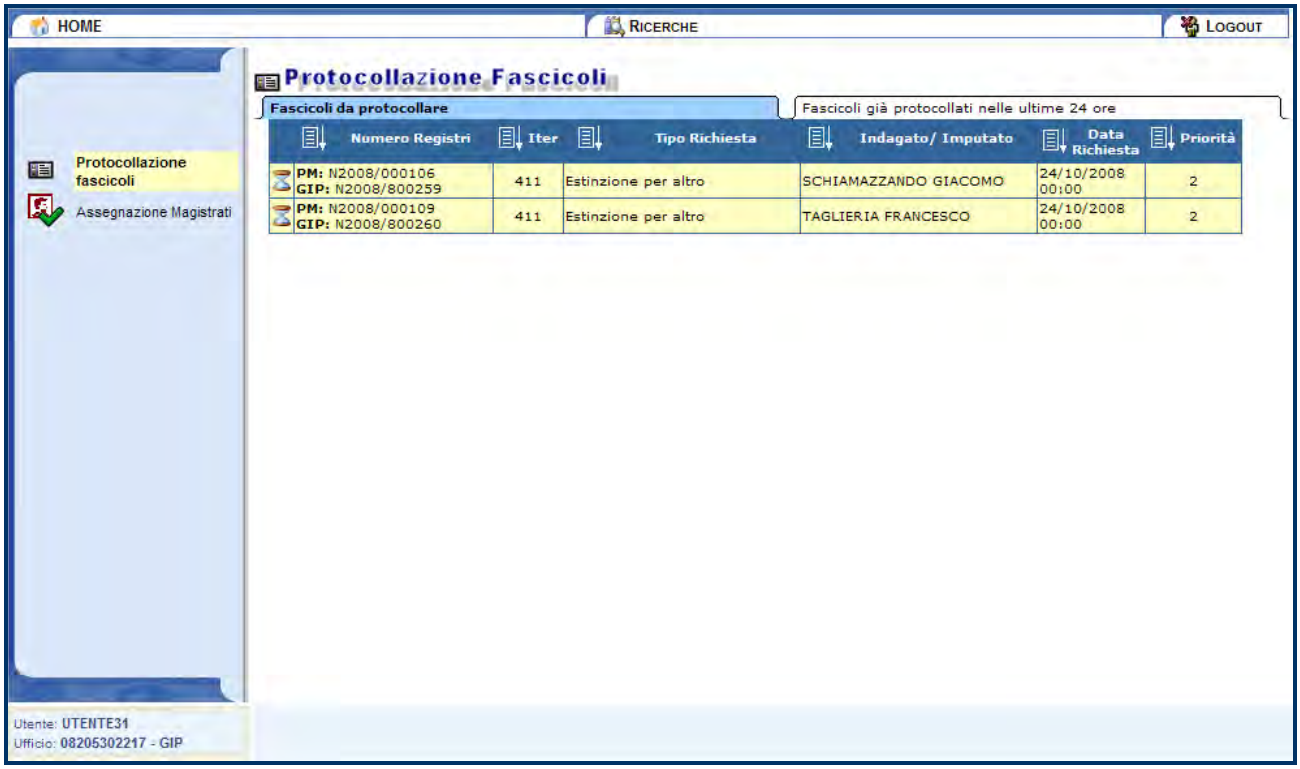
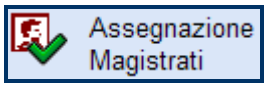


Figura 15 – Ruolo GIP - Fascicoli protocollati nelle ultime 24 ore

3.4 Ruolo GIP – Assegnazione Magistrati

Con un click sul bottone 

si accede al quadro per la gestione dei Magistrati.

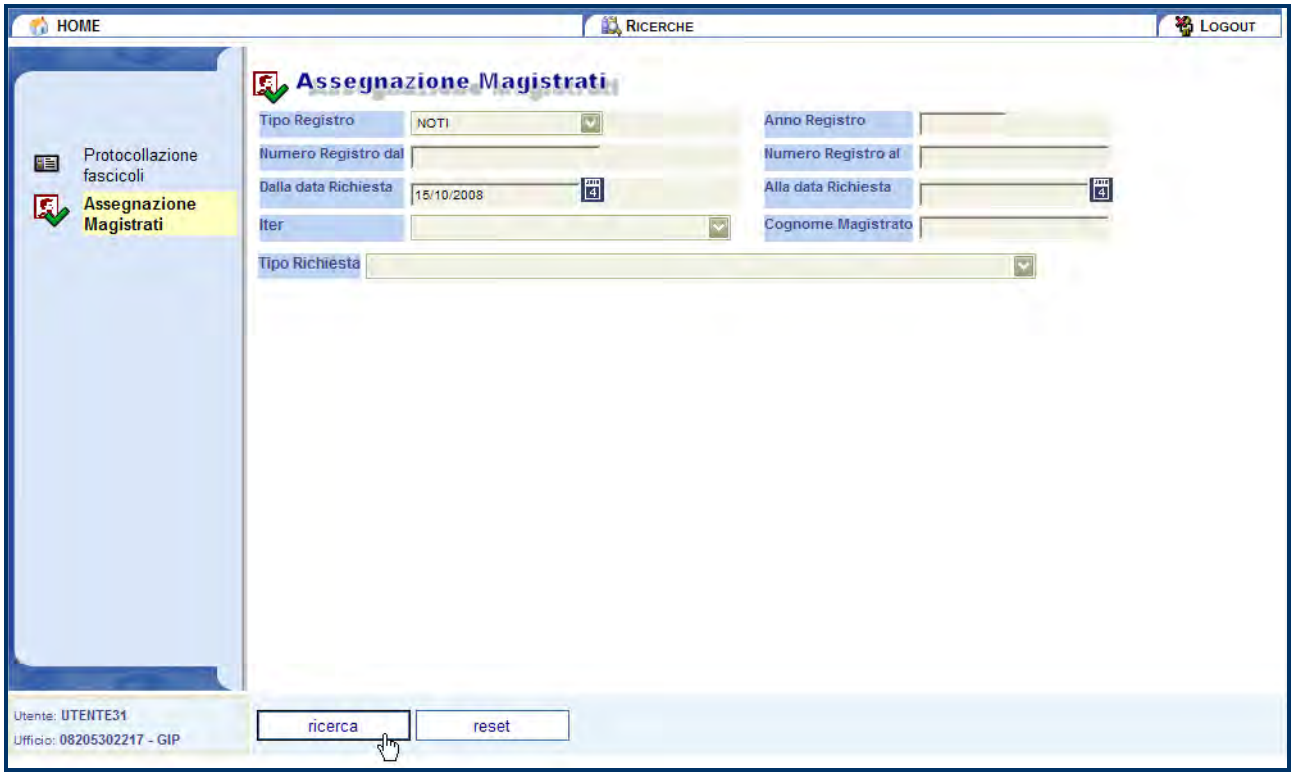


Figura 16 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati

Dopo l'inserimento dei criteri di ricerca e il click sul bottone ricerca, vengono elencati i fascicoli protocollati al GIP ma a cui non sono stati assegnati Magistrati.

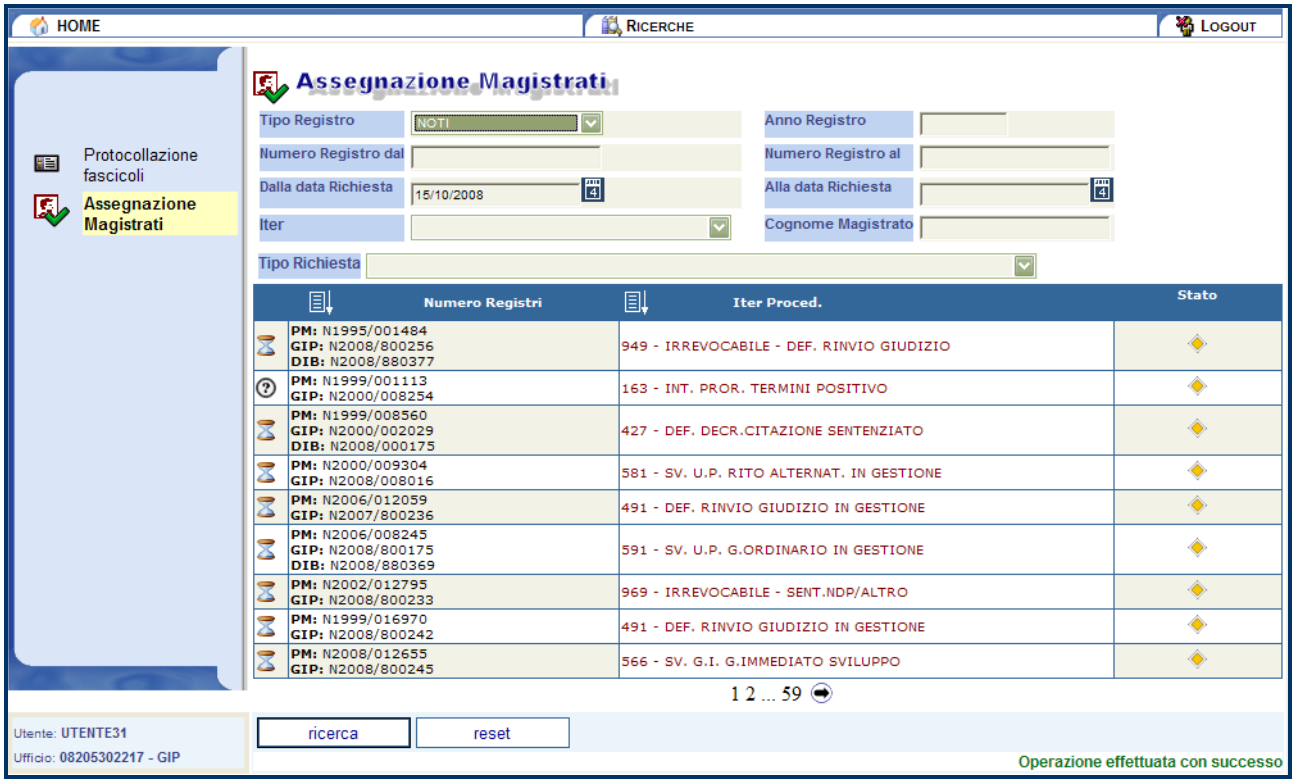


Figura 17 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Elenco fascicoli

Per descrivere questo procedimento, descriviamo inizialmente la protocollazione di un fascicolo a fronte di una richiesta, senza che al termine della protocollazione venga assegnato un Magistrato.

Ruolo GIP – Assegnazione Magistrati: Protocollazione di un Fascicolo

Prendiamo in considerazione il fascicolo PM: N2008/012723, sul quale il PM ha inserito una richiesta di Decreto Penale al Magistrato GIP.

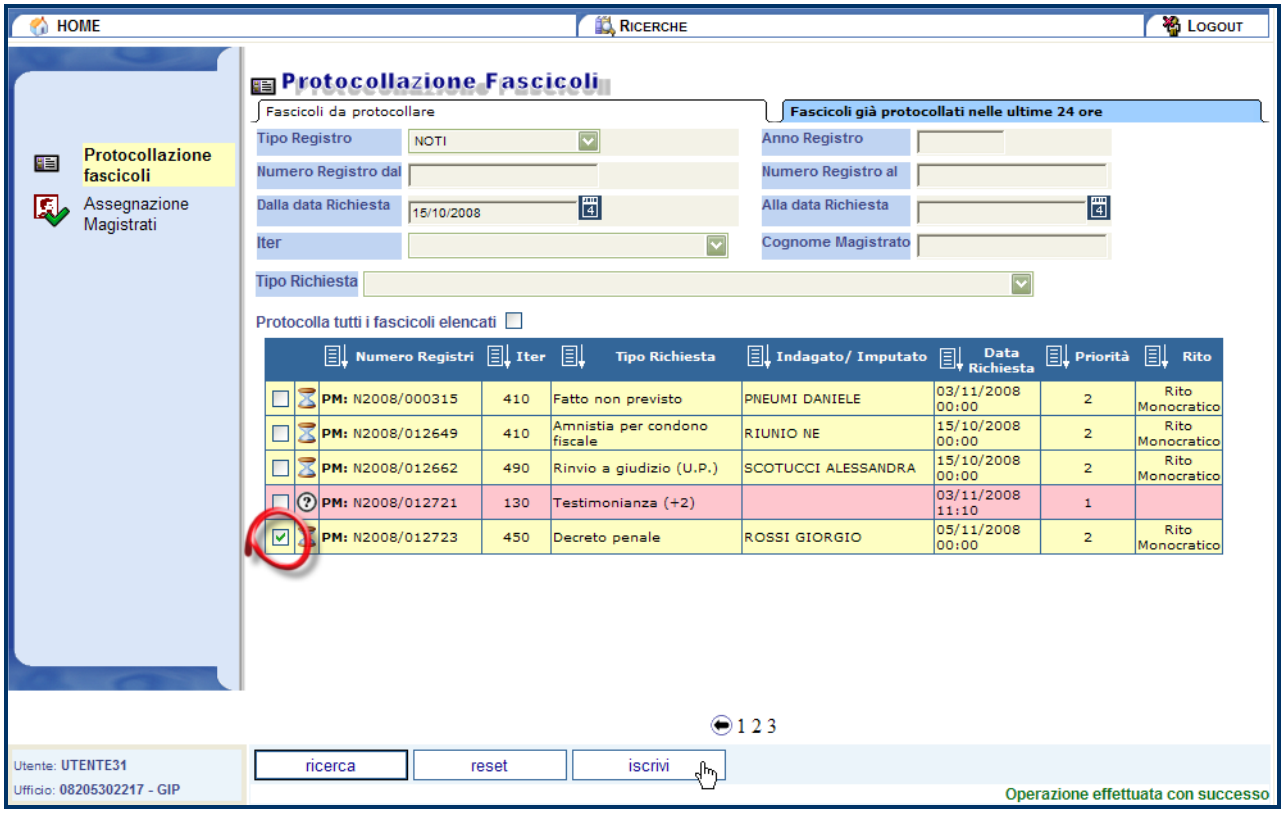
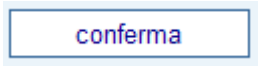


Figura 18 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Protocollazione fascicolo

Dopo aver selezionato il fascicolo PM: N2008/012723, con un click sul bottone

il sistema presenta la maschera per la Protocollazione del fascicolo.

Figura 19 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Prot. fascicolo - Scelta Magistrati

A differenza dell'esempio trattato nel **capitolo n°3** in **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**, si inserisce solo la data relativa al campo Data Pervenimento e si effettua un click sul bottone 

.

Il sistema presenta un messaggio per chiedere all'utente la conferma dell'operazione:

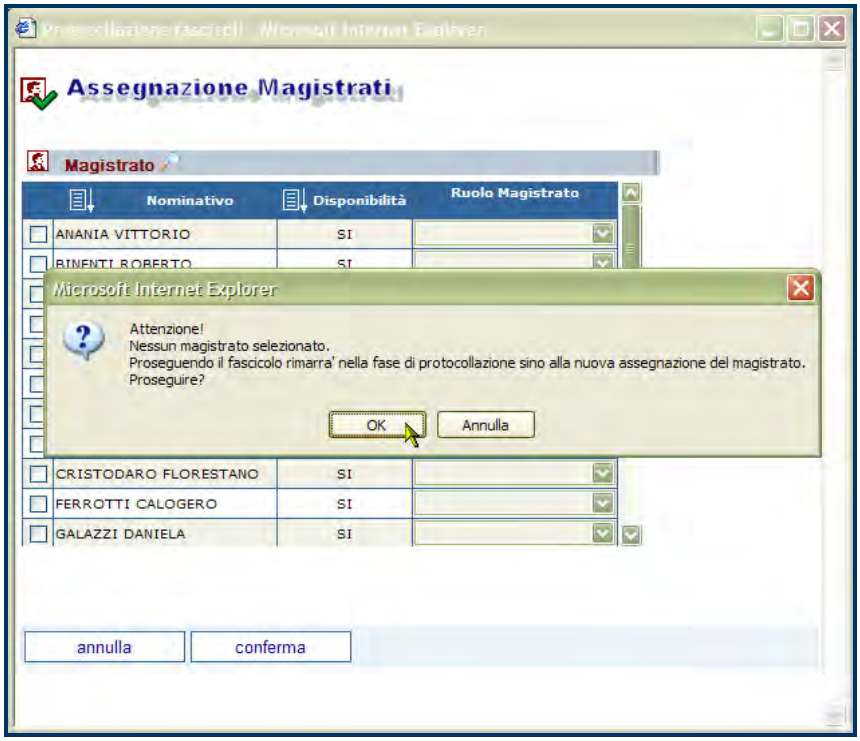


Figura 20 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Prot. fascicolo - Conferma Operazione

Dopo aver dato la conferma premendo il bottone OK, il sistema presenta il quadro Protocollazione Fascicoli, con il messaggio di conferma Operazione effettuata con successo.

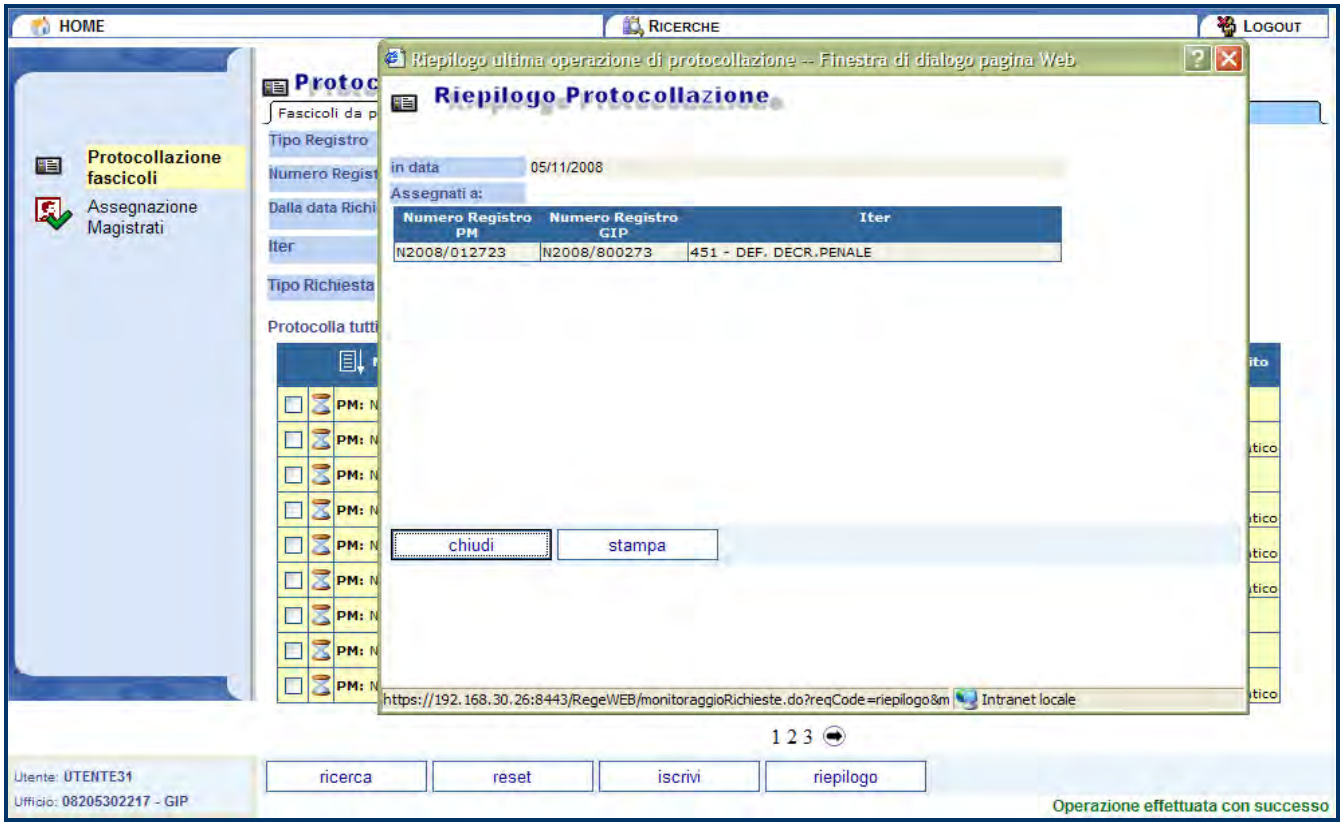


Figura 21 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Prot. fascicolo - Operazione effettuata

Inoltre, viene automaticamente aperta la finestra di Riepilogo Protocollazione per verificare che il fascicolo appena protocollato sia corretto.

Dopo aver chiuso la finestra di riepilogo, effettuando un click sul bottone

ed analizzando l'elenco dei fascicoli risultato dalla ricerca, si può notare che il fascicolo PM: N2008/012723 appena protocollato non risulta più in elenco.

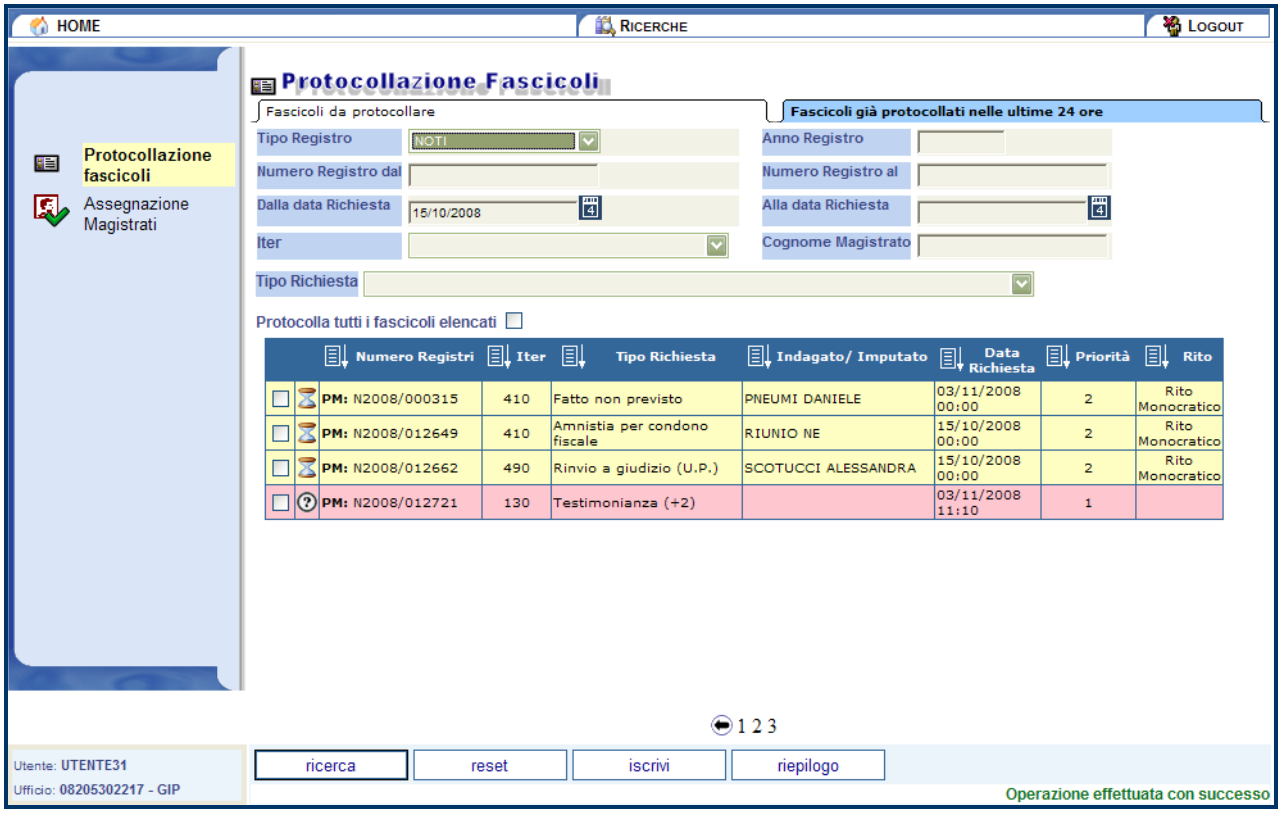
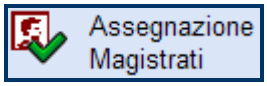
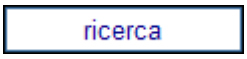


Figura 22 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Prot. Fasc. - Verifica su elenco fascicoli

Ruolo GIP – Assegnazione Magistrati: Assegnazione di un Magistrato

Con un click sul bottone 

si accede al quadro per l'assegnazione dei Magistrati.

Dopo l'inserimento dei criteri di ricerca e il click sul bottone 

, vengono elencati i fascicoli protocollati al GIP ma a cui non sono stati assegnati Magistrati.

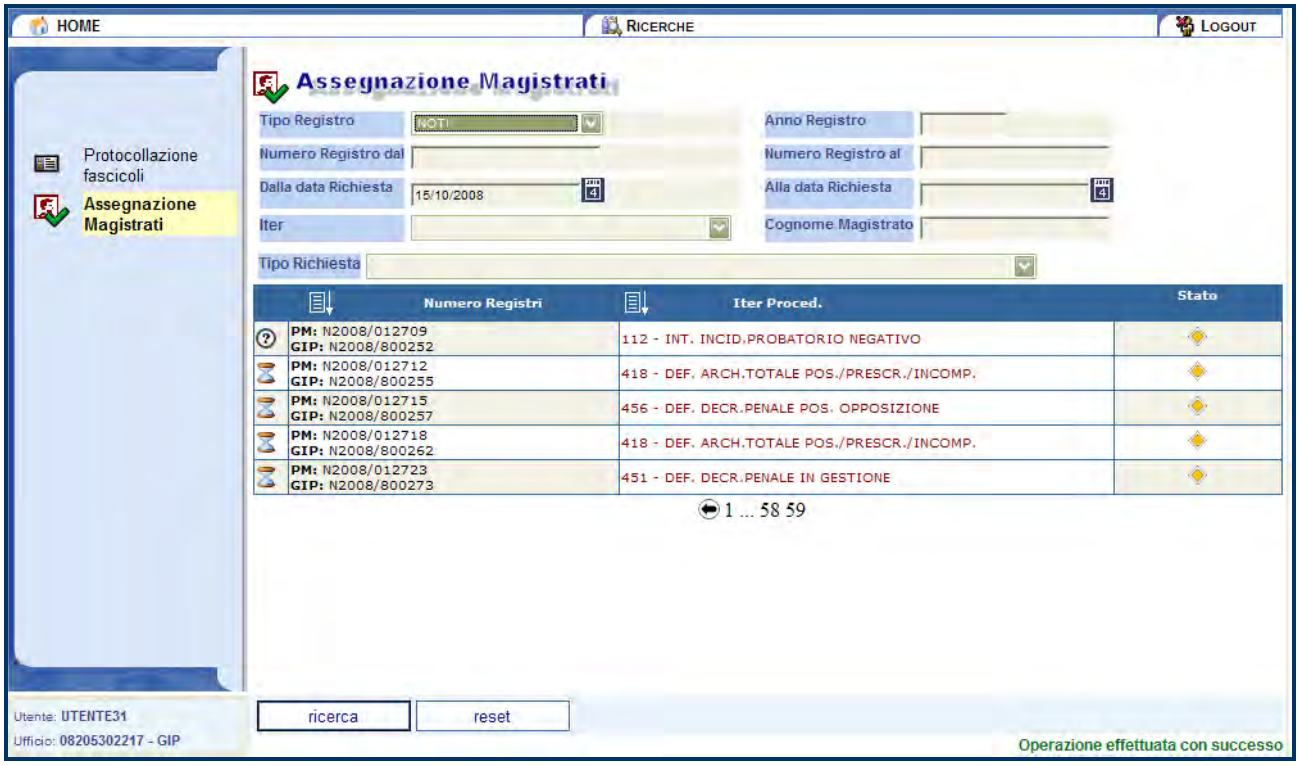


Figura 23 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Elenco fascicoli

In questo quadro viene visualizzato l'elenco dei fascicoli protocollati, ma non ancora assegnati ad alcun Magistrato. L'elenco è ordinabile per tutte le colonne che presentano l'icona .

Nel riquadro dell'elenco fascicoli sono presenti le seguenti colonne:

- Numero Registro PM;
- Numero Registro GIP: possiamo notare che i fascicoli sono stati protocollati al GIP, infatti presentano tutti il Numero Registro GIP.
- Iter Procedimento;
- Stato, che presenta i simboli che indicano la disponibilità del fascicolo (in figura tutti i fascicoli risultano sbloccati, con l'icona);

Sotto il riquadro dell'elenco fascicoli è presente la parte per la navigazione dell'elenco fascicoli:

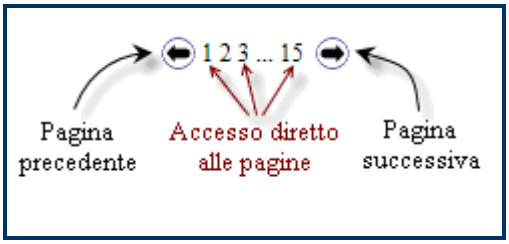
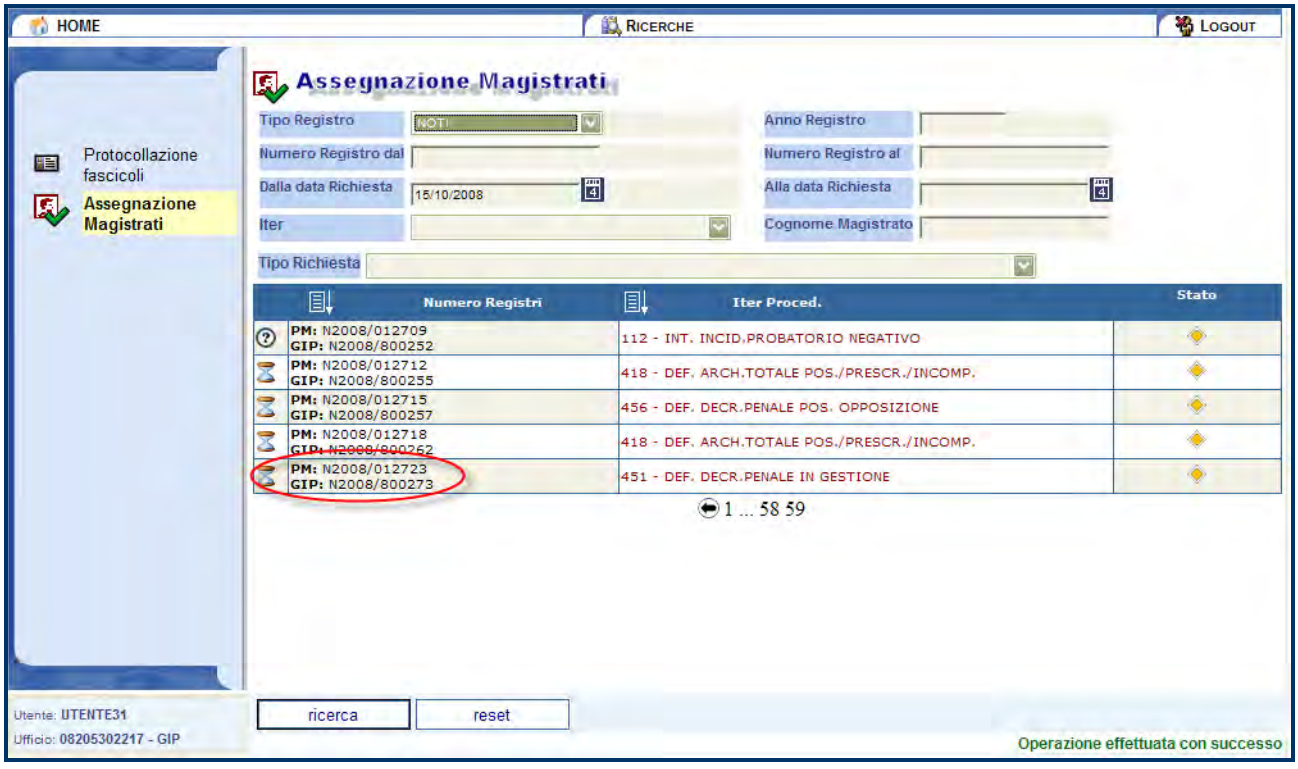


Figura 24 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Pulsanti per navigazione elenco

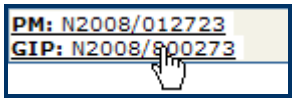
Quando si naviga nelle pagine dell'elenco, vengono sempre visualizzati il numero **1** ed il numero dell'ultima pagina, nell'esempio **15**, per un veloce accesso alla prima e all'ultima pagina dell'elenco.

Con un click sul numero **15**, corrispondente all'ultima pagina dell'elenco fascicoli, si può notare che l'ultimo fascicolo presente in elenco è il PM: N2008/012723, protocollato nel paragrafo precedente.



o

Figura 25 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Individuazione fascicolo

Con un click sul fascicolo 

si apre il quadro per l'assegnazione dei Magistrati.

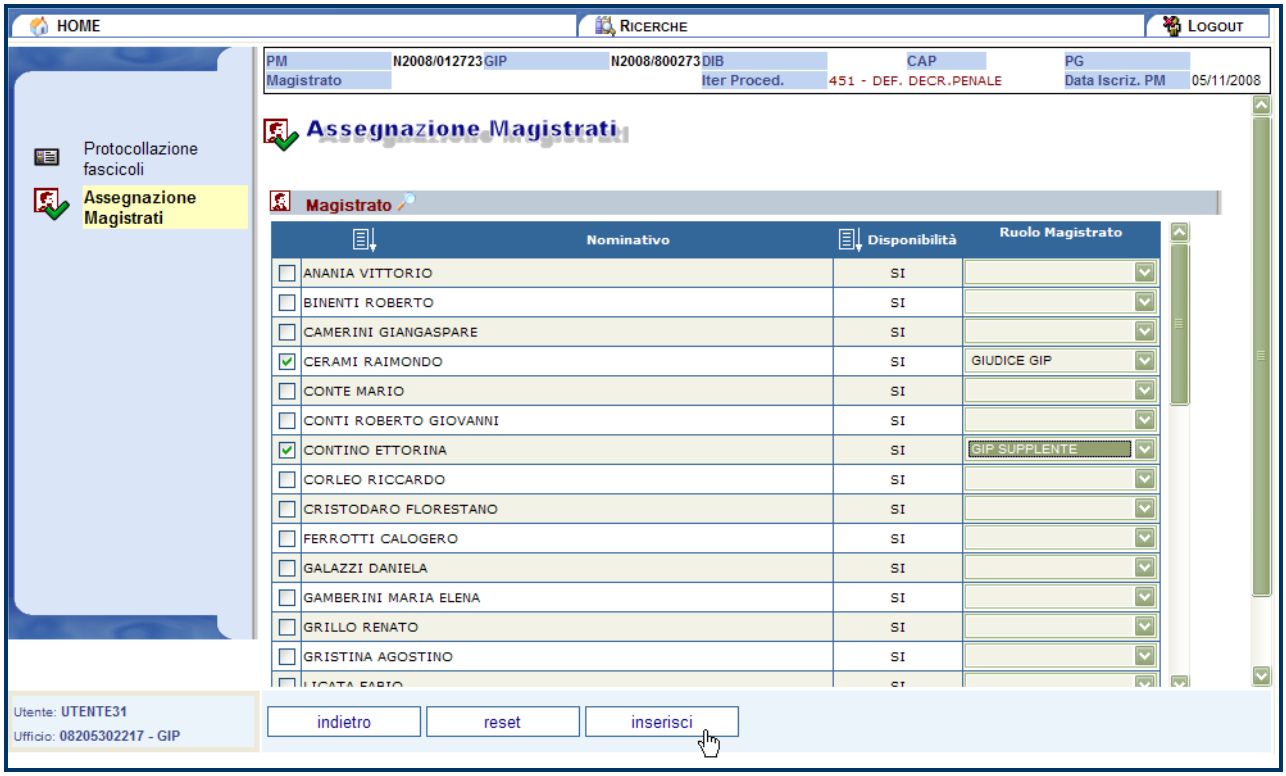


Figura 26 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Selezione Magistrati

Selezionando i Magistrati GIP e/o GUP desiderati, con un click sul bottone [inserisci] si termina l'operazione di assegnazione Magistrati.

Dopo l'elaborazione, il sistema presenta la maschera di assegnazione Magistrati con le informazioni aggiornate dell'ultimo inserimento.

E' possibile procedere con un'ulteriore assegnazione, oppure tornare all'elenco fascicoli tramite un click sul bottone [indietro].

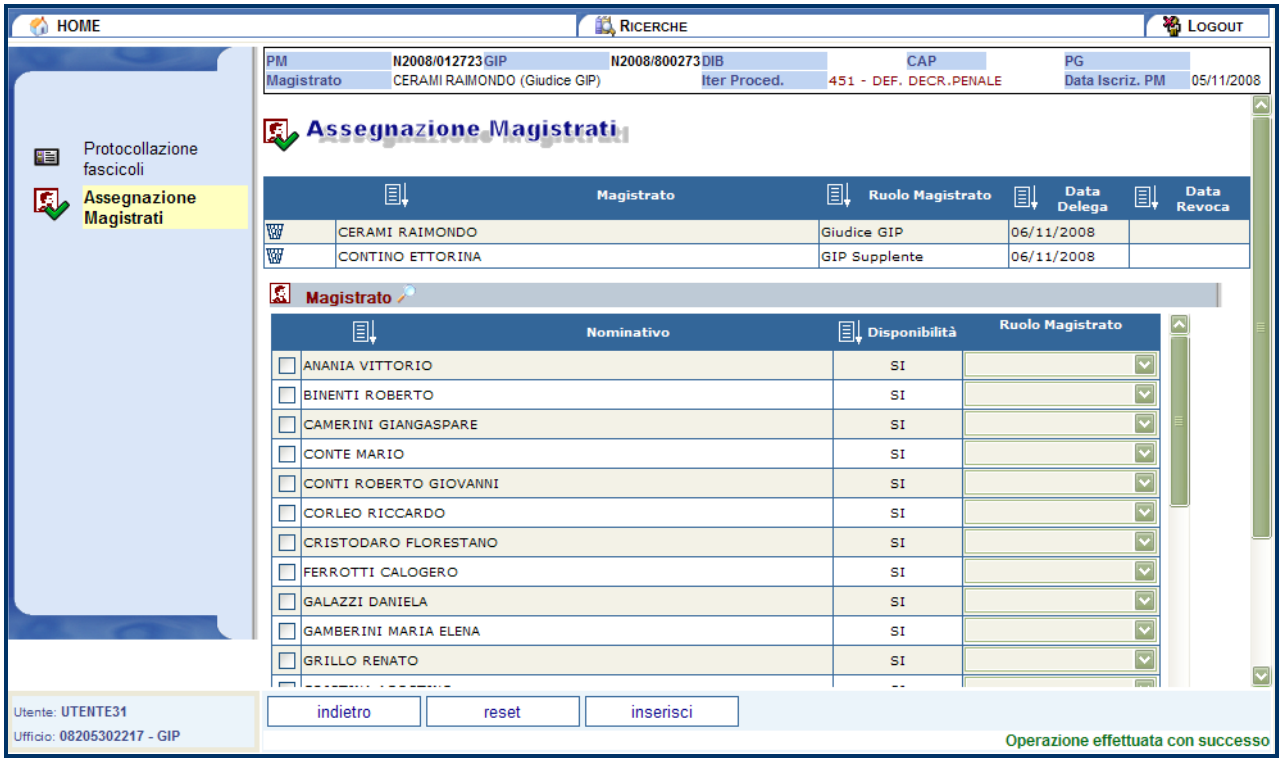


Figura 27 – Ruolo GIP - Gestione Magistrati - Assegnazione Magistrati effettuata

3.5 Magistrato GIP – Quadro Principale

Nella quadro principale dell'applicazione per l'utente Magistrato GIP sono disponibili le seguenti funzioni:

- Gestione Provvedimenti — Il Magistrato GIP può provvedere a rispondere alle richieste provenienti dal PM, dal DIB o dallo stesso GIP tramite questa funzionalità.
- Apri Fascicolo — Il Magistrato GIP può procedere con la ricerca, apertura e gestione dei fascicoli.
- Risposta Archiviazione — Il Magistrato GIP può rispondere con questa funzionalità alle richieste di archiviazione.
- Stampe — Il Magistrato GIP ha a disposizione una serie di stampe di report.
- Allarmi — Il Magistrato GIP ha a disposizione una serie di allarmi per monitorare i fascicoli che presentano determinate scadenze.
- RICERCHE — Il Magistrato GIP può effettuare delle ricerche scegliendo tra vari criteri per individuare i fascicoli su cui lavorare. Questa funzionalità viene descritta nel capitolo **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**.
- LOGOUT — Tramite questo link, l'utente Magistrato GIP può disconnettersi dal SICP e chiudere il browser.

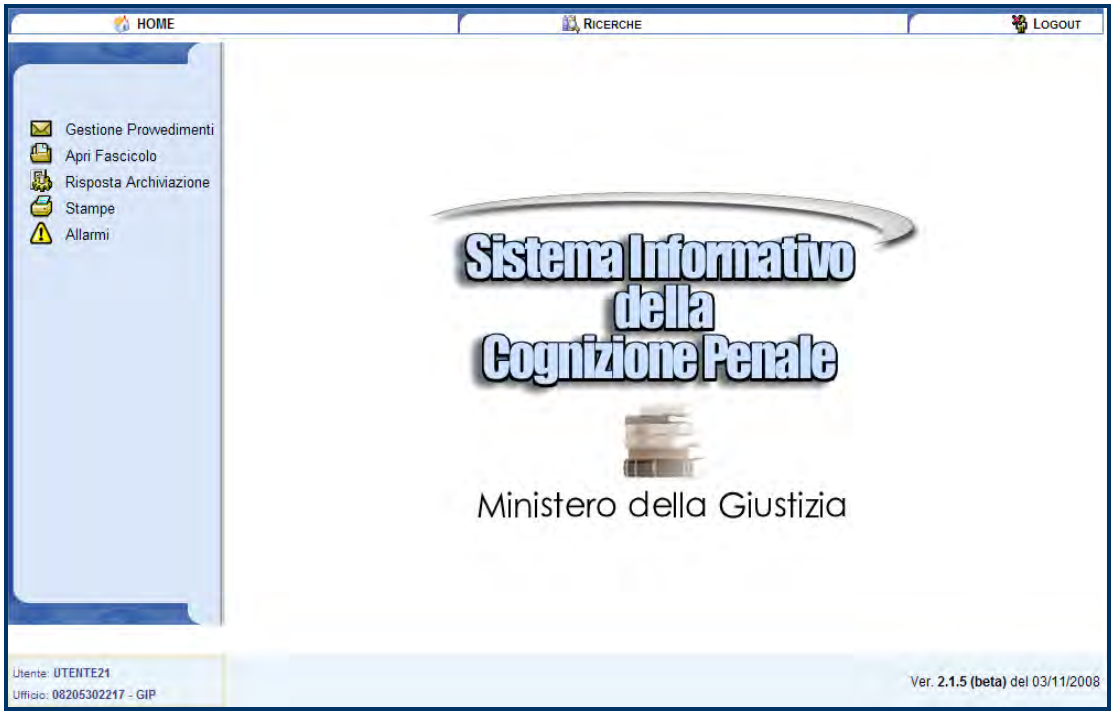


Figura 28 – Magistrato GIP - Menu principale

Nella parte inferiore del Quadro principale sono presenti le indicazioni della **Versione** e della **Data di rilascio** della versione del SICP che l'utente sta utilizzando.

3.6 Magistrato GIP – Risposta Archiviazione

Tramite la "Risposta Archiviazione" il Magistrato GIP può procedere a rispondere alle richieste di archiviazione pervenute.

Si accedere alla **Risposta Archiviazione** cliccando sull'omonimo collegamento del menu principale

. Si apre il quadro per la Risposta Archiviazione.

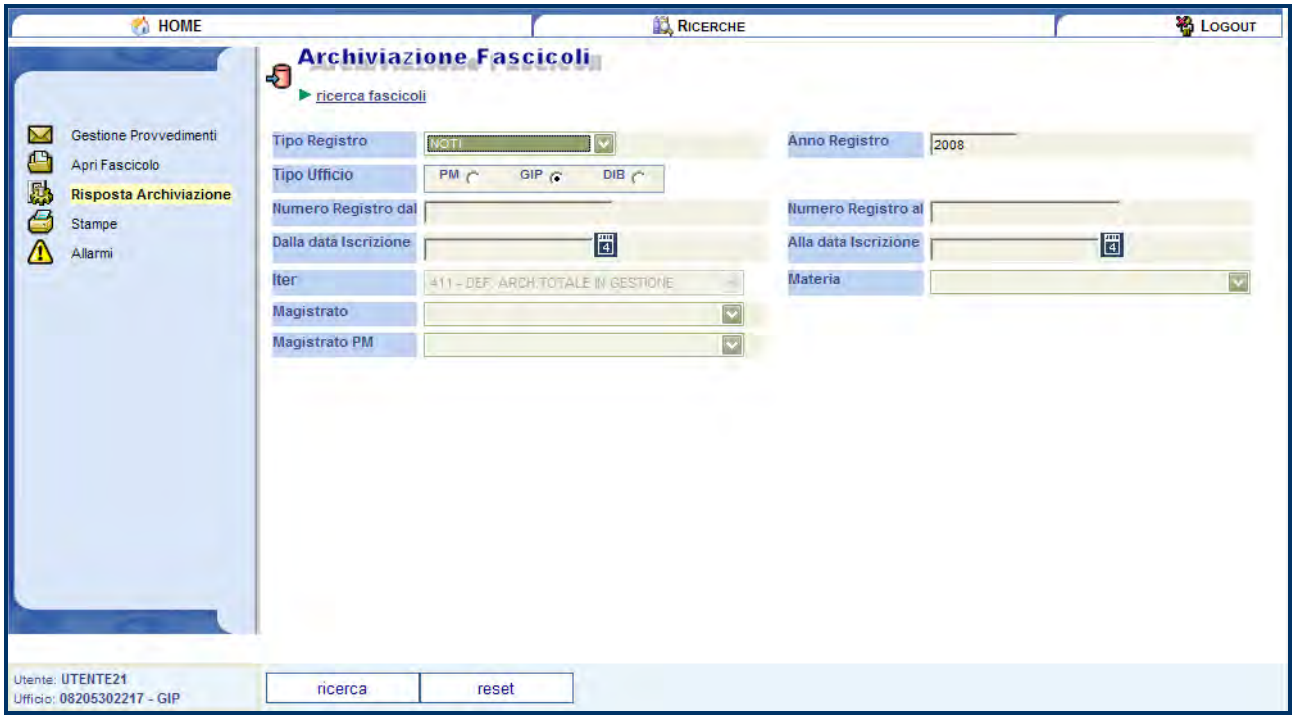


Figura 29 – Magistrato GIP - Risposta Archiviazione - Ricerca fascicoli

In questo quadro è possibile inserire i criteri di ricerca da adottare per ricercare i fascicoli sui quali è stata richiesta l'archiviazione.

Sono presenti i seguenti campi:

- Tipo Registro: selezionabile attraverso una combo box che presenta i valori "Noti", "Ignoti" e "FNCR";
- Anno Registro;
- Tipo Ufficio;
- Numero Registro dal e Numero Registro al, questi campi permettono di inserire un intervallo di Numero Registro per cui circoscrivere la ricerca dei fascicoli;
- Dalla data Iscrizione e Alla data Iscrizione, questi campi permettono di circoscrivere la ricerca tra un intervallo di date di iscrizione dei fascicoli;
- Iter;
- Materia;
- Magistrato, il nominativo del Magistrato GIP a qui è pervenuta la richiesta;
- Magistrato PM, il nominativo del Magistrato PM che ha richiesto l'archiviazione dei fascicoli;

Dopo aver inserito i criteri di ricerca, tramite un click sul pulsante

il sistema esegue la ricerca dei fascicoli e presenta l'elenco di quelli

individuati.

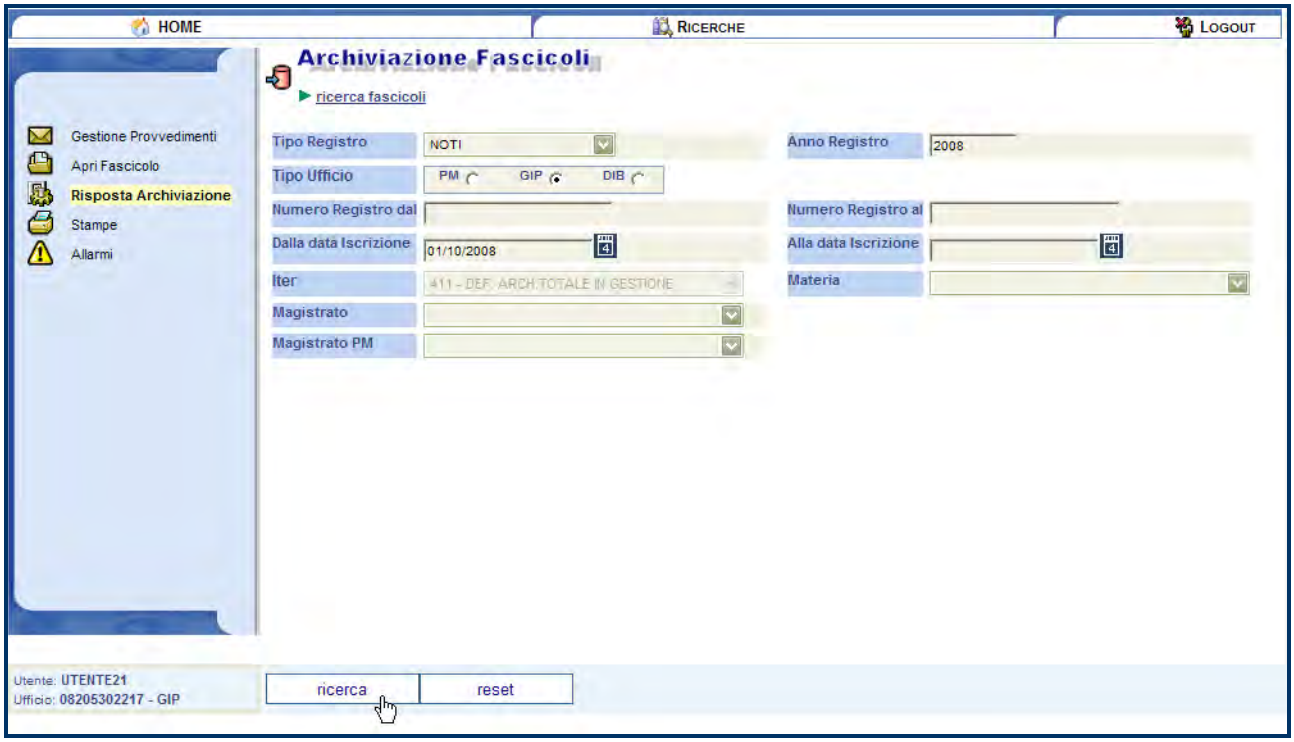


Figura 30 – Magistrato GIP - Risposta Archiviazione - Inserimento criteri

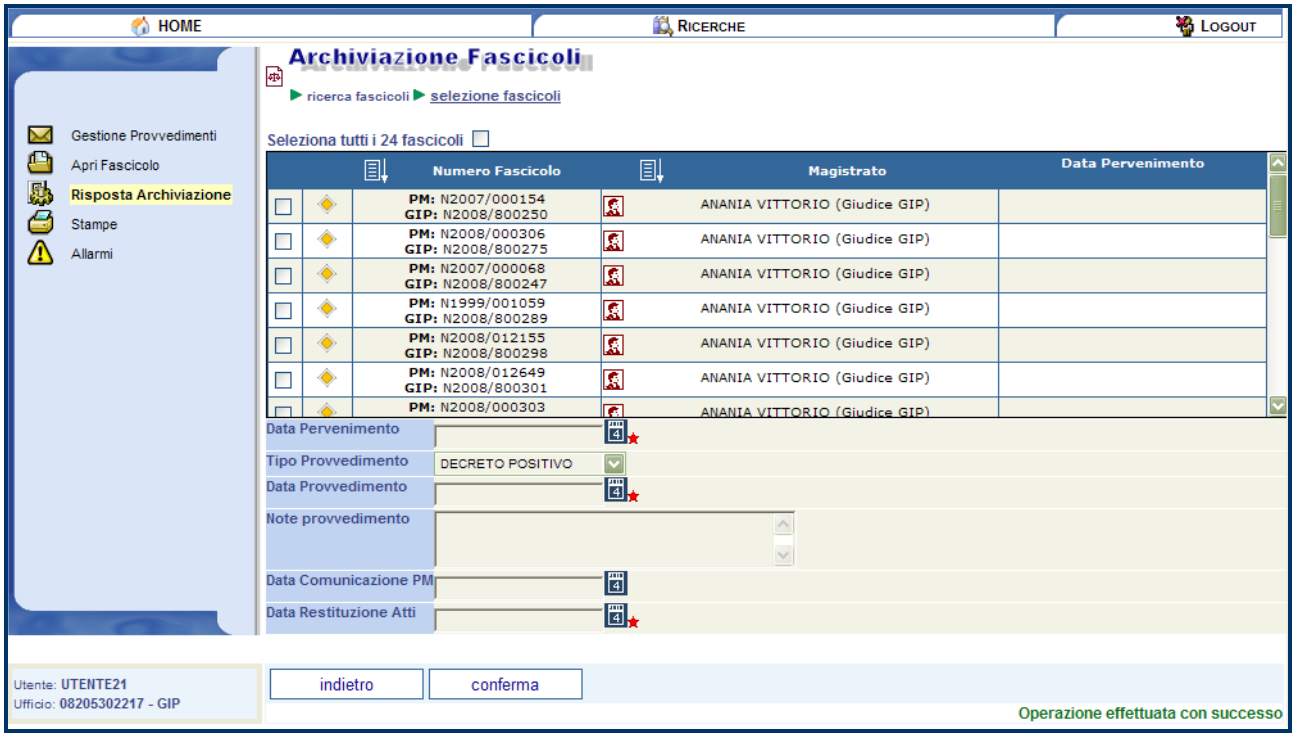


Figura 31 – Magistrato GIP - Risposta Archiviazione - Elenco fascicoli individuati

In questo quadro, nella parte superiore è presente l'elenco dei fascicoli da archiviare individuati.

E' possibile selezionare uno ad uno i fascicoli che si desiderano archiviare, oppure cliccare sul check box

per selezionarli tutti.

Dopo aver selezionato i fascicoli desiderati , si inseriscono le informazioni relative all'archiviazione:

- Data Pervenimento;
- Tipo Provvedimento;
- Data Provvedimento;
- Note del Provvedimento;
- Data Comunicazione al PM;
- Data Restituzione Atti;

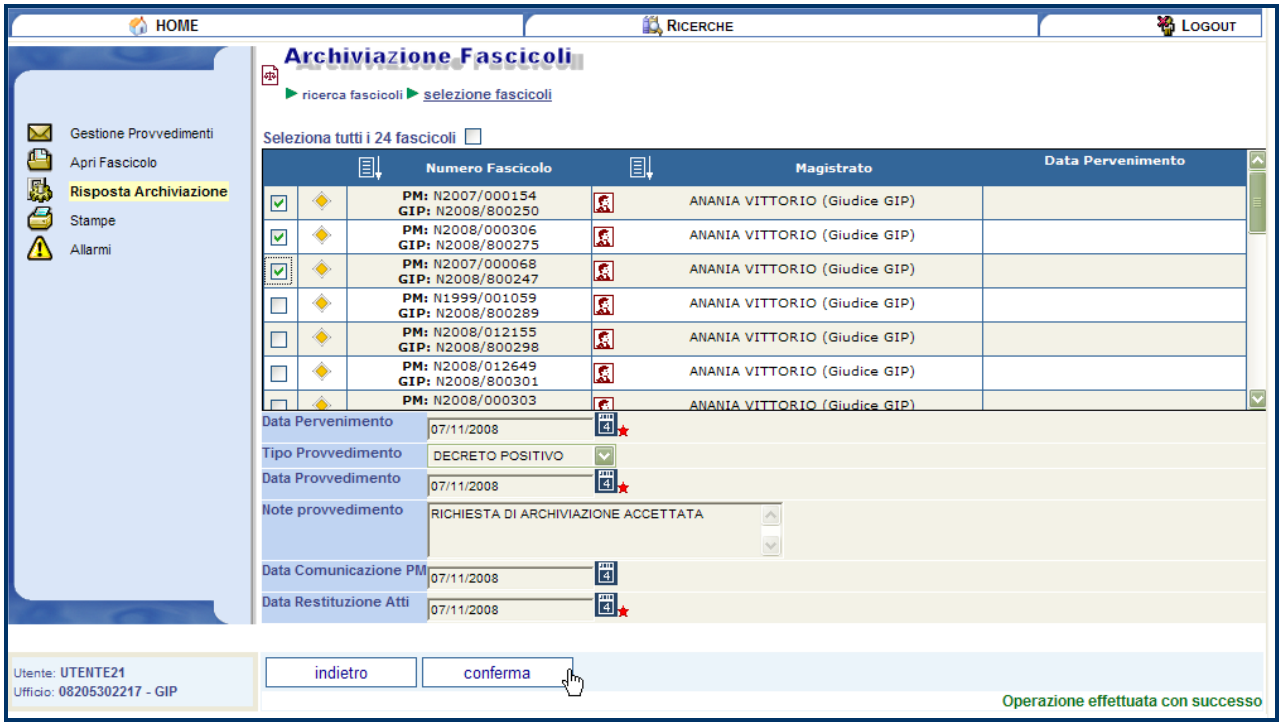


Figura 32 – Magistrato GIP - Risposta Archiviazione - Inserimento dati per archiviazione

Dopo aver inserito tali dati, con un click sul bottone

si procede alla risposta all'archiviazione.

Dopo l'elaborazione, viene presentato un riepilogo dei fascicoli archiviati.

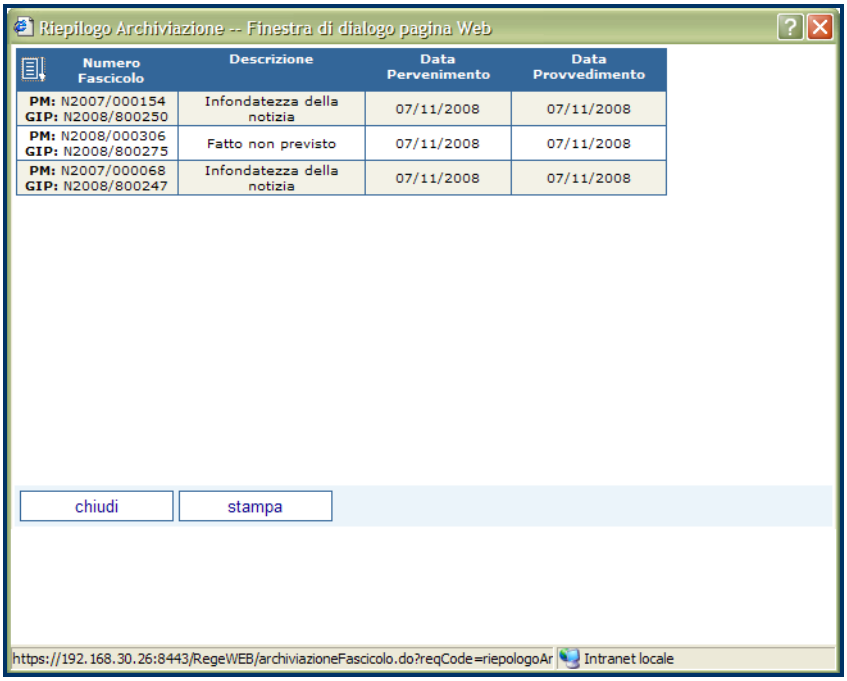
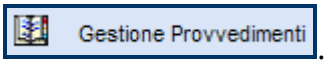


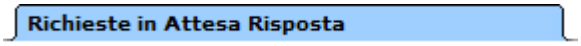
Figura 33 – Magistrato GIP - Risposta Archiviazione - Riepilogo operazione

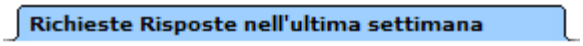
3.7 Magistrato GIP – Gestione Provvedimenti

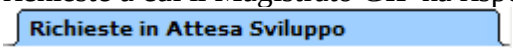
Tramite la "Gestione Provvedimenti" il Magistrato GIP accede all'elenco delle richieste e dei provvedimenti. Tale elenco è diviso in più sezioni a seconda della tipologia delle richieste.

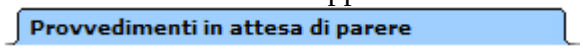
Si accedere alla **Gestione Provvedimenti** cliccando sull'omonimo collegamento del menu principale 

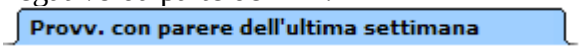
. Si apre il quadro della Gestione Provvedimenti, diviso nelle seguenti sezioni:

- 

In questa sezione vengono presentate le richieste .
- 

In questa sezione vengono riportate le richieste a cui il Magistrato GIP ha risposto nell'arco dell'ultima settimana.
- 

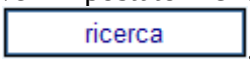
In questa sezione vengono riportate le richieste in attesa di sviluppo.
- 

In questa sezione vengono riportati i provvedimenti emessi dallo stesso Magistrato GIP che necessitano di un parere positivo o negativo da parte del PM.
- 

In questa sezione vengono riportati i provvedimenti emessi dallo stesso Magistrato GIP a fronte dei quali il PM ha espresso un parere nell'arco dell'ultima settimana.

Per le sezioni **Richieste in Attesa Risposta**, **Provvedimenti in attesa di parere** e **Provvedimenti con parere dell'ultima settimana** è possibile impostare i seguenti criteri di ricerca:

- Tipo Registro;
- Anno Registro;
- Numero Registro dal/al;
- Dalla Data Richiesta / alla Data Richiesta;
- Iter;
- Cognome Magistrato;
- Tipo Richiesta;

Dopo aver impostato i criteri di ricerca desiderati, si può avviare la ricerca tramite un click sul bottone 

.

Per le restanti sezioni **Richieste Risposte nell'ultima settimana** e **Richieste in Attesa Sviluppo** non è previsto l'inserimento di criteri di ricerca e viene proposto direttamente l'elenco delle richieste.

Richieste in Attesa di Risposta

Con un click sull'etichetta Richieste in Attesa Risposta viene presentato il quadro per l'inserimento dei criteri di ricerca:

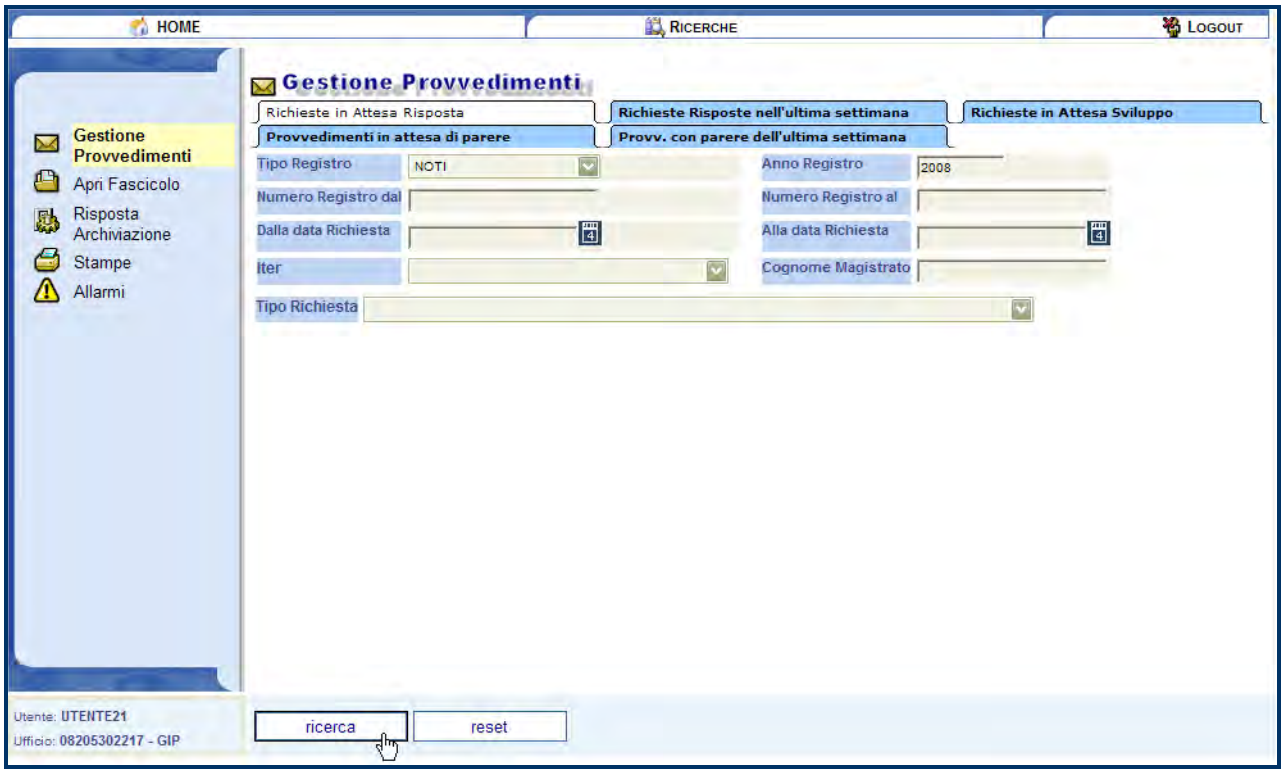


Figura 34 – Magistrato GIP - Richieste in Attesa di Risposta – Criteri di ricerca

Inseriti i criteri desiderati, tramite un click sul bottone ricerca il sistema, dopo l'elaborazione, presenta l'elenco delle richieste individuate.

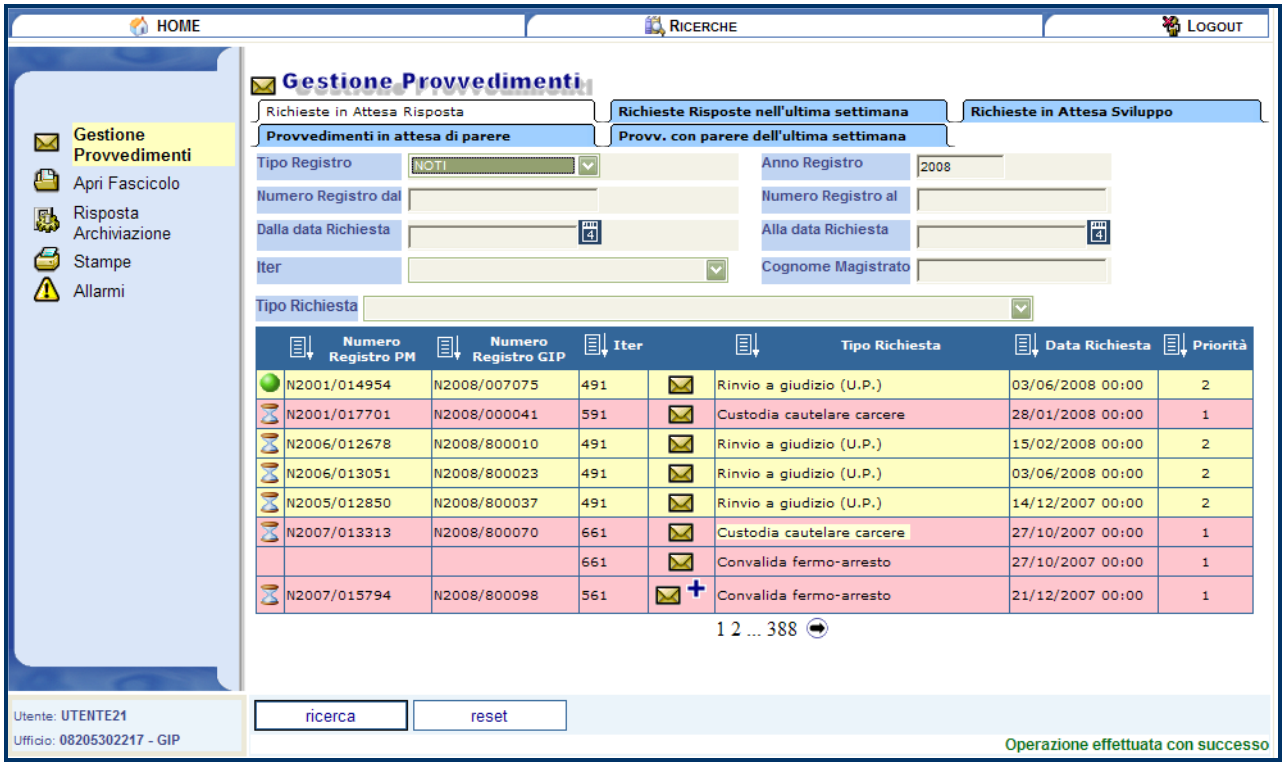


Figura 35 – Magistrato GIP - Richieste in Attesa di Risposta - Elenco Richieste

Per ogni richiesta presente nell'elenco vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Stato del fascicolo**, sintetizzato dalle icone della seguente tabella:

Indicazione visiva dello stato del Fascicolo	
Icona	***Significato***
	Il fascicolo è in iter definitorio. E' disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario aprirlo in visualizzazione e poi bloccarlo
	Il fascicolo è in iter interlocutorio. E' disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario aprirlo in visualizzazione e poi bloccarlo
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato in modifica da altri utenti
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato **permanentemente** da altri utenti
	Indica che il fascicolo è disponibile per l'aggiornamento (modifica/aggiunta)
	Indica che il fascicolo è disponibile **permanentemente** per l'aggiornamento

Tabella 10 – Icone per lo Stato del Fascicolo

- **Numero Registro PM**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio PM
- **Numero Registro GIP**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio GIP
- **Iter Richiesta**, Iter assunto dal fascicolo cui la richiesta si riferisce

- **Stato della Richiesta**, sintetizzato da un'icona appartenente al seguente elenco:

Indicazione visiva dello stato della Richiesta	
Icona	***Significato***
	Inoltrata all'ufficio destinatario che non ha ancora preso in carico la richiesta.
	In gestione da parte dell'ufficio destinatario.
	Rappresenta una richiesta di annullamento.
	Associato alle icone precedenti indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette con un click di aprire una finestra di dettaglio che riporta l'elenco di tali indagati.

Tabella 11 – Icone per lo Stato della Richiesta

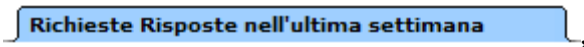
- **Priorità**, indica l'urgenza della richiesta, può assumere i seguenti valori:
  - valore 1: misure cautelari, sfondo violetto;
  - valore 2: richieste definitorie o di proroga termini, sfondo ocra;
  - valore 3: altri casi non previsti da 1 e 2, sfondo bianco.

La lista può essere ordinata mediante l'icona di ordinamento che compare accanto al titolo delle colonne.

Nel caso in cui la richiesta sia riferita a più indagati, cliccando sul simbolo si apre una finestra che riporta l'elenco degli indagati:

Figura 36 – Magistrato GIP - Richieste in Attesa di Risposta - Elenco indagati per richiesta

Richieste Risposte nell'ultima settimana

Con un click sull'etichetta  , dopo l'elaborazione, viene presentata la lista delle richieste risposte nell'arco dell'ultima settimana.

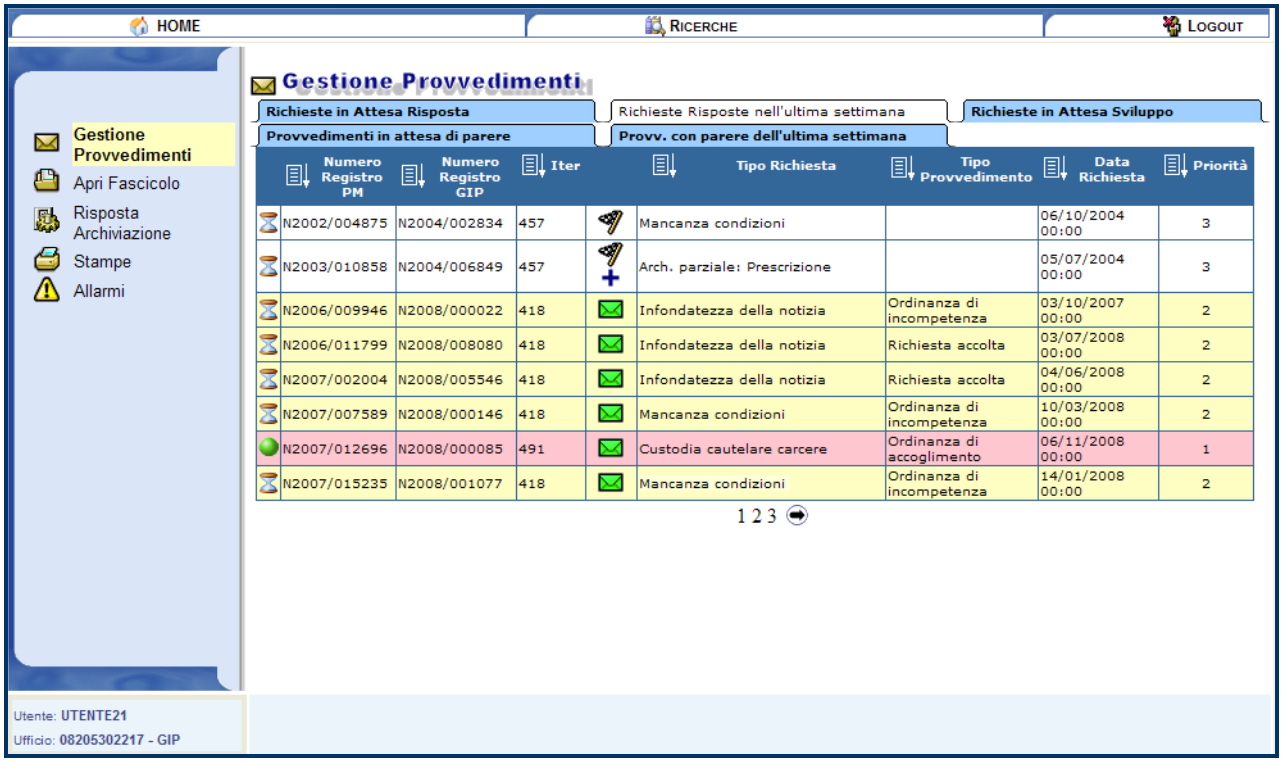

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Gestione Provvedimenti
Apri Fascicolo
Risposta Archiviazione
Stampe
Allarmi
Gestione Provvedimenti
Richieste in Attesa Risposta
Richieste Risposte nell'ultima settimana
Richieste in Attesa Sviluppo
Provvedimenti in attesa di parere
Provv. con parere dell'ultima settimana
Numero Registro PM
Numero Registro GIP
Iter
Tipo Richiesta
Tipo Provvedimento
Data Richiesta
Priorità
N2002/004875 N2004/002834 457 Mancanza condizioni 06/10/2004 00:00 3
N2003/010858 N2004/006849 457 Arch. parziale: Prescrizione 05/07/2004 00:00 3
N2006/009946 N2008/000022 418 Infondatezza della notizia Ordinanza di incompetenza 03/10/2007 00:00 2
N2006/011799 N2008/008080 418 Infondatezza della notizia Richiesta accolta 03/07/2008 00:00 2
N2007/002004 N2008/005546 418 Infondatezza della notizia Richiesta accolta 04/06/2008 00:00 2
N2007/007589 N2008/000146 418 Mancanza condizioni Ordinanza di incompetenza 10/03/2008 00:00 2
N2007/012696 N2008/000085 491 Custodia cautelare carcere Ordinanza di accoglimento 06/11/2008 00:00 1
N2007/015235 N2008/001077 418 Mancanza condizioni Ordinanza di incompetenza 14/01/2008 00:00 2
1 2 3
Utente: UTENTE21
Ufficio: 08205302217 - GIP

Figura 37 – Magistrato GIP - Elenco Richieste Risposte nell'ultima settimana

Per ogni richiesta presente nell'elenco vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Stato del fascicolo**, sintetizzato come da **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**;
- **Numero Registro PM**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio PM
- **Numero Registro GIP**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio GIP
- **Iter Richiesta**, Iter assunto dal fascicolo cui la richiesta si riferisce
- **Stato della Richiesta**, sintetizzato da un'icona appartenente al seguente elenco:

Indicazione visiva dello stato della Richiesta	
Icona	***Significato***
	In gestione da parte dell'ufficio destinatario. Significa anche che l'ufficio ricevente ha protocollato il fascicolo.
	Esito conclusivo caratterizzato da Ordinanza di rigetto della richiesta
	Esito conclusivo caratterizzato da Ordinanza di accoglimento della richiesta
	Esito conclusivo generico
	Impugnazione
	Irrevocabilità
	Sviluppo
	Associato alle icone precedenti indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette inoltre di aprire una finestra di dettaglio

Tabella 12 – Icone per lo Stato delle Richieste Risposte

- **Tipo Richiesta**, riporta una descrizione breve relativa al tipo di richiesta.

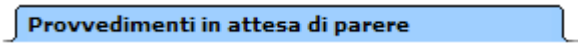
- **Tipo Provvedimento**, riporta una descrizione breve relativa al tipo di provvedimento.
- **Data Richiesta**,
- **Priorità**, indica l'urgenza della richiesta, può assumere i seguenti valori:
  - valore 1: misure cautelari, sfondo violetto;
  - valore 2: richieste definitorie o di proroga termini, sfondo ocra;
  - valore 3: altri casi non previsti da 1 e 2, sfondo bianco.

La lista può essere ordinata mediante l'icona di ordinamento che compare accanto al titolo delle colonne.

Nel caso in cui la richiesta sia riferita a più indagati, cliccando sul simbolo + si apre una finestra che riporta l'elenco degli indagati:

Figura 38 – Magistrato GIP - Richieste risposte nell'ultima settimana - Elenco indagati per richiesta

Provvedimenti in attesa di parere

Con un click sull'etichetta 

viene presentato il quadro per l'inserimento dei criteri di ricerca:

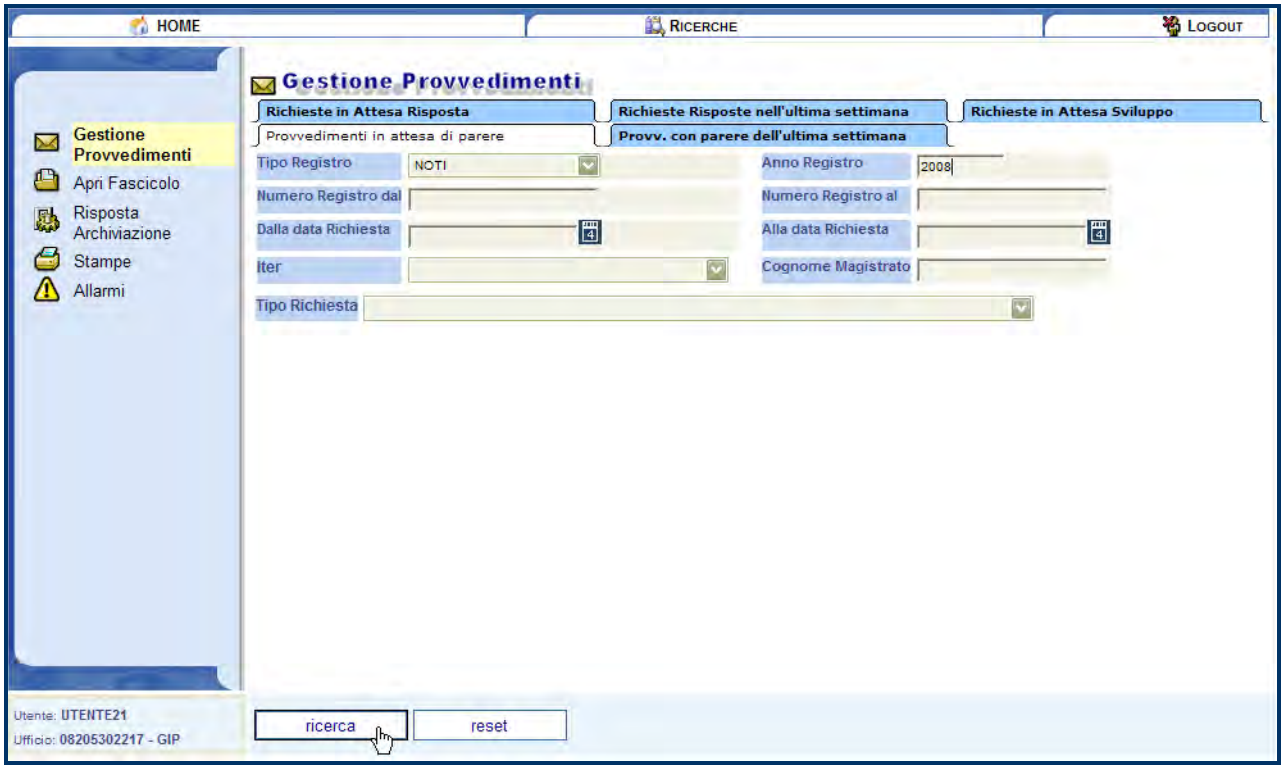


Figura 39 – Magistrato GIP - Provvedimenti in attesa di parere – Criteri di ricerca

Inseriti i criteri desiderati, tramite un click sul bottone ricerca il sistema, dopo l'elaborazione, presenta l'elenco dei provvedimenti individuati:

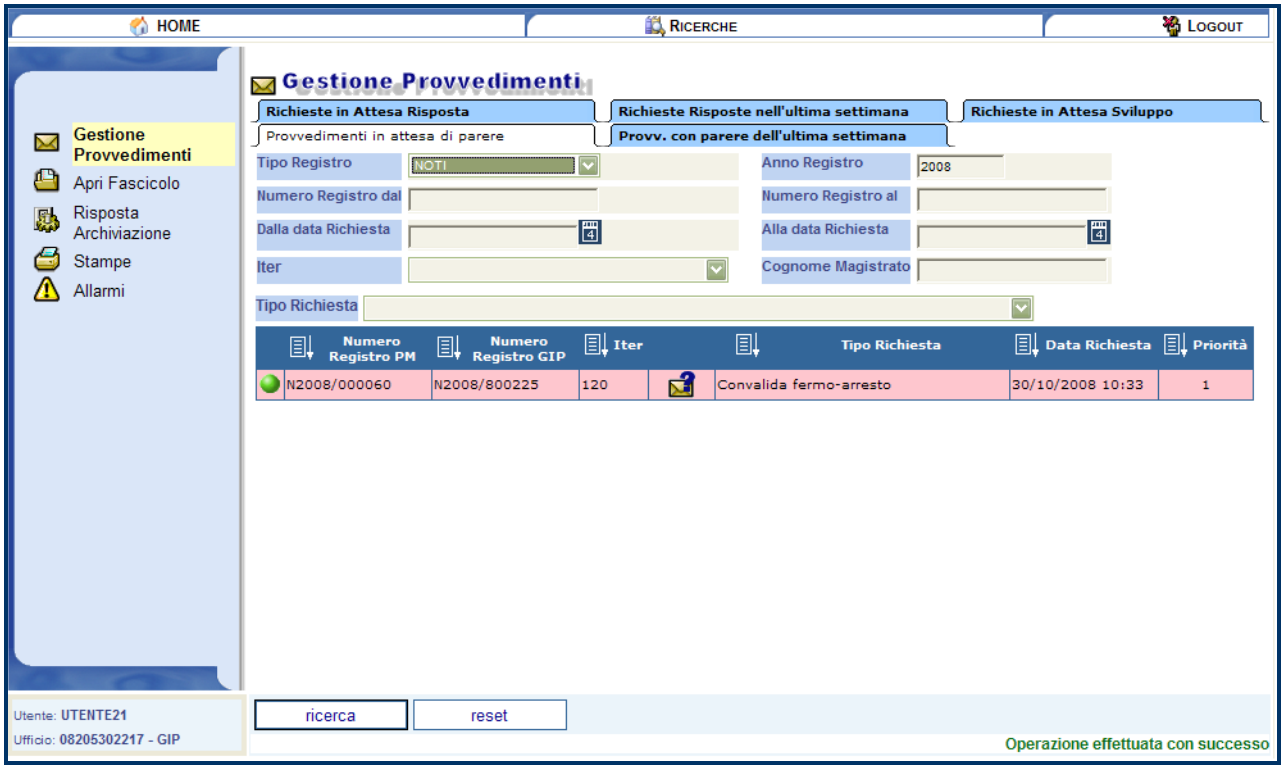


Figura 40 – Magistrato GIP - Provvedimenti in attesa di parere – Elenco provvedimenti

Per ogni provvedimento presente nell'elenco vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Stato del fascicolo**, sintetizzato come da **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**;
- **Numero Registro PM**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio PM;
- **Numero Registro GIP**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio GIP;
- **Iter Richiesta**, Iter assunto dal fascicolo cui la richiesta si riferisce
- **Stato della Richiesta**, sintetizzato da un'icona appartenente al seguente elenco:

Indicazione visiva dello stato della Richiesta	
Icona	***Significato***
	Richieste in attesa di parere da parte del PM.
	Associato alle icone precedenti indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette inoltre di aprire una finestra di dettaglio

Tabella 13 – Icone per lo Stato dei Provvedimenti in attesa di parere

- **Tipo Richiesta**, riporta una descrizione breve relativa al tipo di richiesta.
- **Data Richiesta**,
- **Priorità**, indica l'urgenza della richiesta, può assumere i seguenti valori:
  - valore 1: misure cautelari, sfondo violetto;
  - valore 2: richieste definitorie o di proroga termini, sfondo ocra;
  - valore 3: altri casi non previsti da 1 e 2, sfondo bianco.

La lista può essere ordinata mediante l'icona di ordinamento che compare accanto al titolo delle colonne.

Nel caso in cui la richiesta sia riferita a più indagati, cliccando sul simbolo + si apre una finestra che riporta l'elenco degli indagati:

Figura 41 – Magistrato GIP – Provvedimenti in attesa di parere - Elenco indagati per richiesta

Provvedimenti con parere dell'ultima settimana

Con un click sull'etichetta Provv. con parere dell'ultima settimana viene presentato il quadro per l'inserimento dei criteri di ricerca:

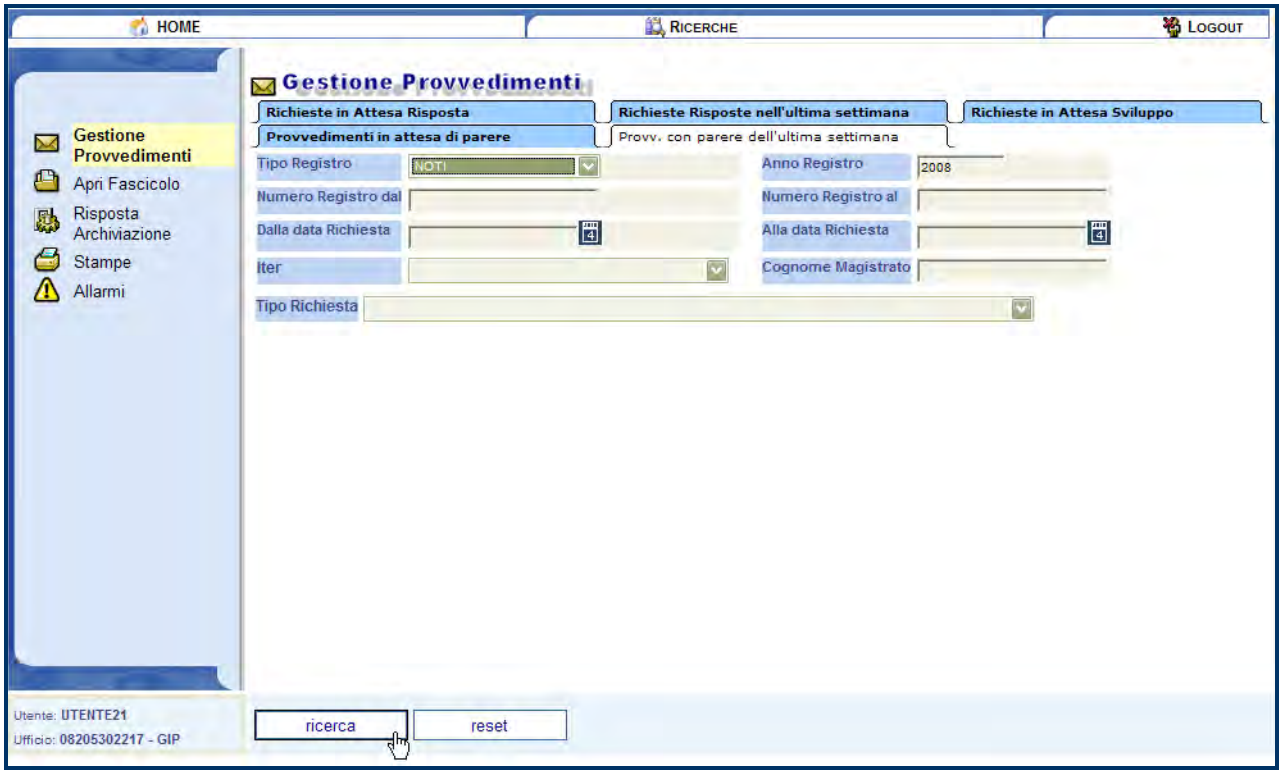


Figura 42 – Magistrato GIP – Provv. con parere dell'ultima settimana – Criteri di ricerca

Inseriti i criteri desiderati, tramite un click sul bottone ricerca il sistema, dopo l'elaborazione, presenta l'elenco dei provvedimenti individuati:

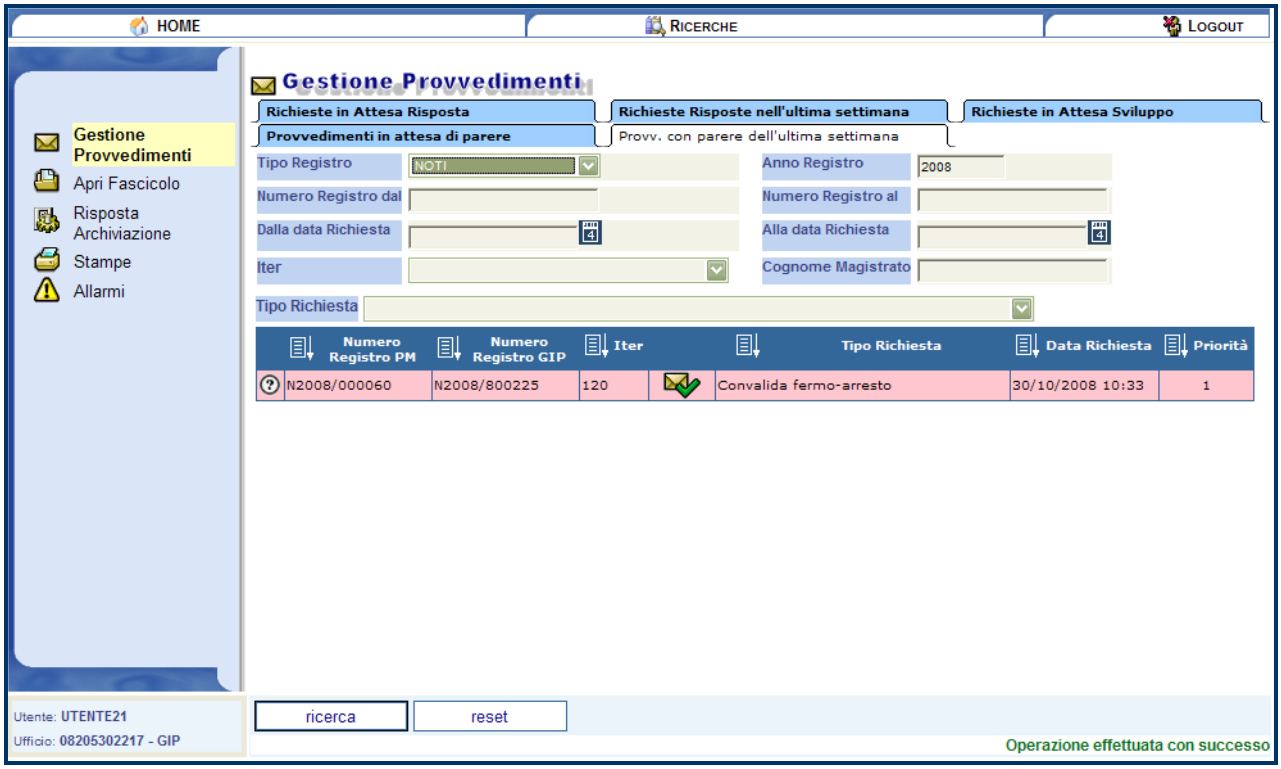


Figura 43 – Magistrato GIP - Provvedimenti con parere dell'ultima settimana – Elenco provvedimenti

Per ogni provvedimento presente nell'elenco vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Stato del fascicolo**, sintetizzato come da **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**;
- **Numero Registro PM**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio PM;
- **Numero Registro GIP**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio GIP;
- **Iter Richiesta**, Iter assunto dal fascicolo cui la richiesta si riferisce
- **Stato della Richiesta**, sintetizzato da un'icona appartenente al seguente elenco:

Indicazione visiva dello stato della Richiesta	
Icona	***Significato***
	Provvedimento con parere positivo da parte del PM.
	Provvedimento con parere negativo da parte del PM.
	Associato alle icone precedenti indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette inoltre di aprire una finestra di dettaglio

Tabella 14 – Icone per lo Stato dei Provvedimenti con parere

- **Tipo Richiesta**, riporta una descrizione breve relativa al tipo di richiesta.
- **Data Richiesta**,
- **Priorità**, indica l'urgenza della richiesta, può assumere i seguenti valori:
  - valore 1: misure cautelari, sfondo violetto;
  - valore 2: richieste definitorie o di proroga termini, sfondo ocra;

- valore 3: altri casi non previsti da 1 e 2, sfondo bianco.

La lista può essere ordinata mediante l'icona di ordinamento che compare accanto al titolo delle colonne.

Nel caso in cui la richiesta sia riferita a più indagati, cliccando sul simbolo + si apre una finestra che riporta l'elenco degli indagati:

Figura 44 – Magistrato GIP – Provvedimenti con parere - Elenco indagati per richiesta

3.8 Magistrato GIP – Ricerca, apertura e Gestione Fascicoli

In questa sezione analizzeremo la fase di ricerca, apertura e gestione dei fascicoli utilizzando il bottone Apri Fascicolo.

Una volta aperto il fascicolo desiderato, il Magistrato GIP ha a disposizione tutte le funzionalità del PM sulla copertina del fascicolo. La differenza sostanziale è che il Magistrato GIP ha le funzioni di inserimento di nuovi elementi solo sui quadri QGF, Illecito Amministrativo, Oggetti/Cose Sequestrate, Somme in sequestro, Corpi di Reato, Movimentazioni Temporanee, Movimentazioni Definitive e Richieste/Provvedimenti.

Definizione Fascicolo: Scarico della Sentenza

In questo paragrafo viene analizzato in dettaglio la definizione del fascicolo per quanto riguarda lo Scarico della Sentenza. In particolare viene proposto un esempio di Scarico della Sentenza a fronte di una richiesta di Decreto Penale da parte del PM.

Dopo l'inserimento di una Richiesta di Decreto Penale da parte del PM, l'utente Ruolo GIP protocolla il fascicolo al GIP secondo le modalità descritte nel capitolo "Protocollazione Fascicoli ai Magistrati".

Il Magistrato GIP può procedere all'apertura del fascicolo. Si accede alla definizione del fascicolo dal quadro principale del fascicolo tramite il bottone Definizione Fascicolo.

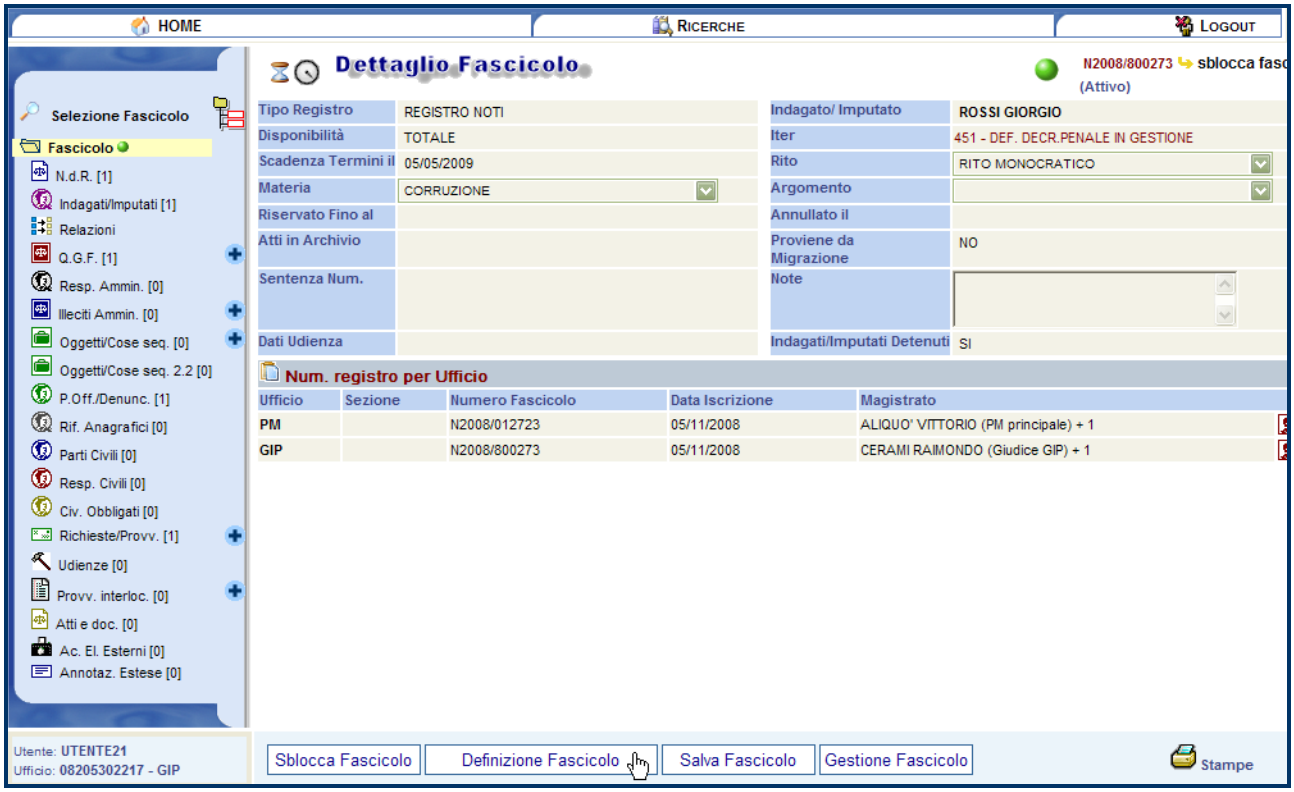


Figura 45 – Magistrato GIP - Accesso alla definizione del fascicolo

Si apre il quadro della definizione del fascicolo, con la visualizzazione ad albero del flusso delle richieste effettuate sul fascicolo, ovvero il workflow delle richieste.

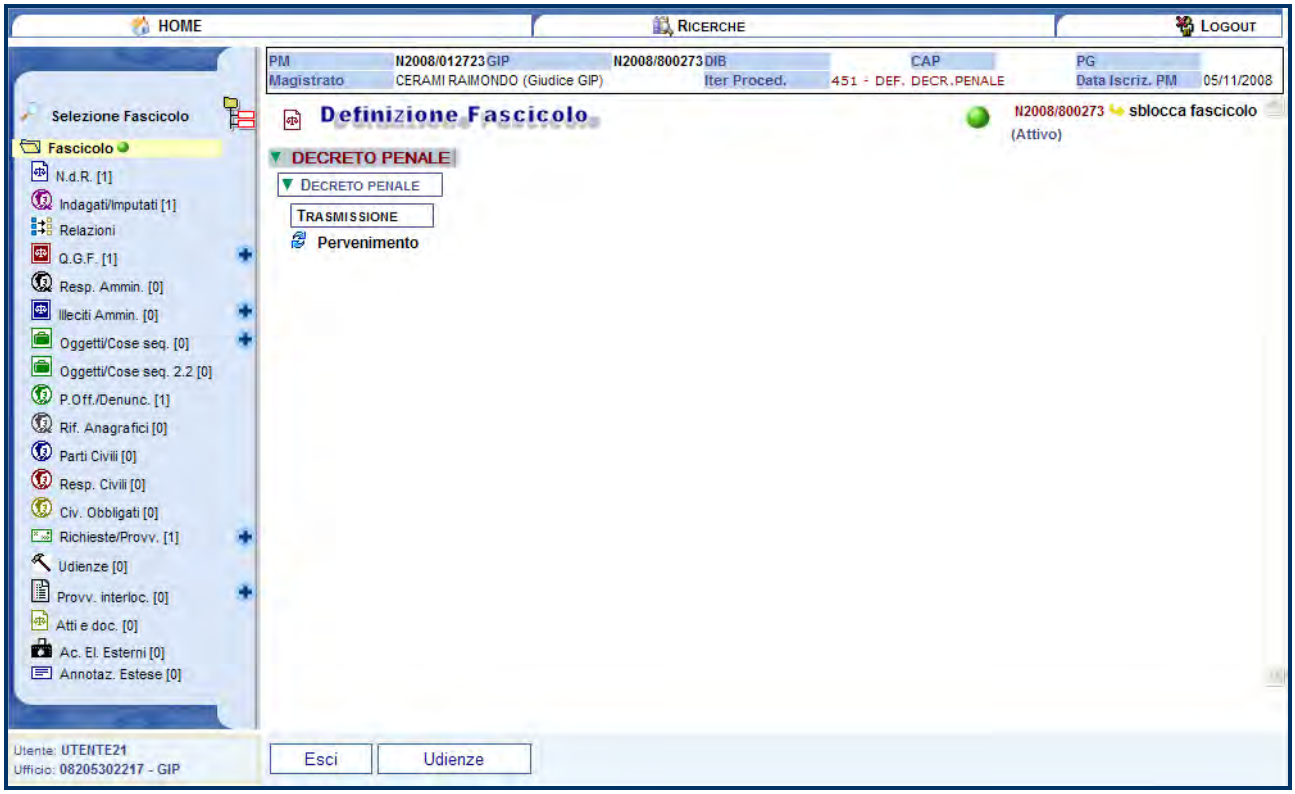


Figura 46 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo

Da questo quadro, con un click sulla voce

si può inserire la data di pervenimento della richiesta.

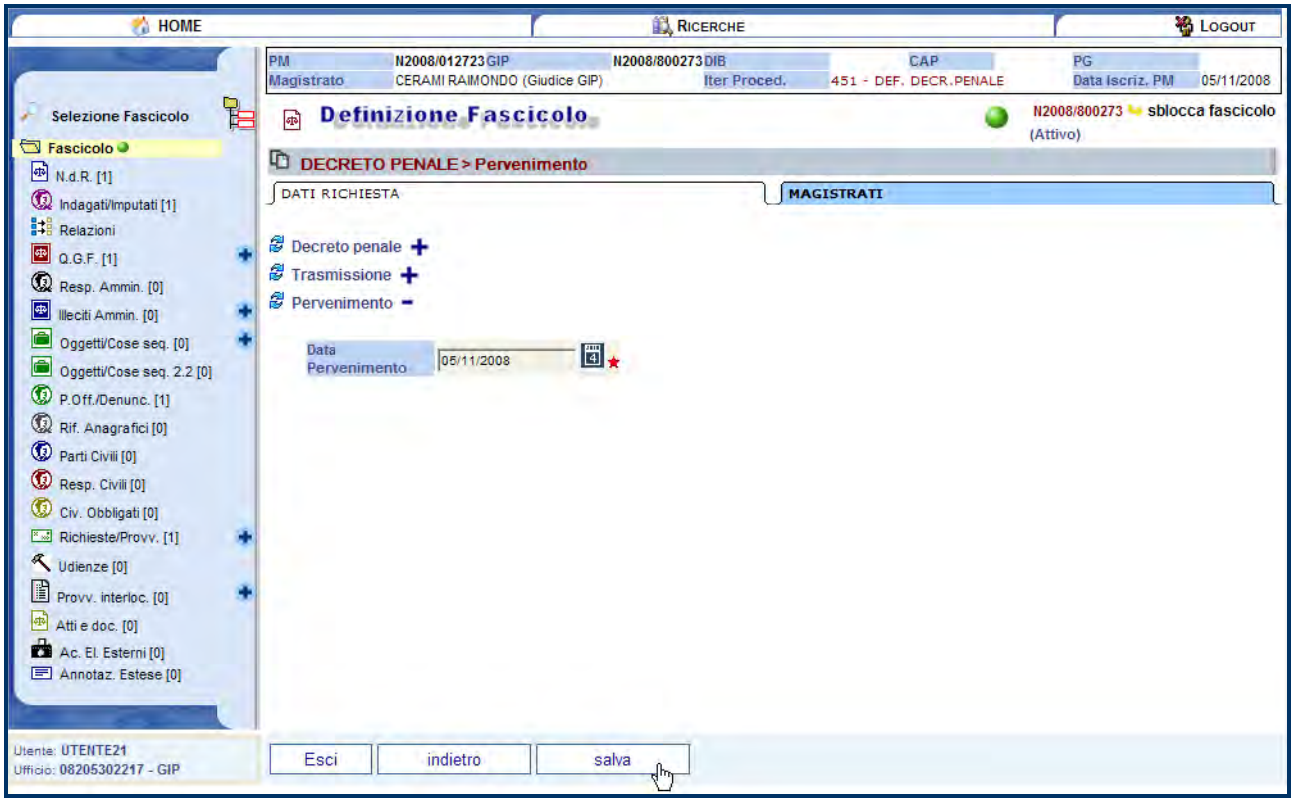
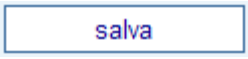


Figura 47 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Pervenimento richiesta

Dopo aver premuto il bottone 

, il sistema torna al quadro per la definizione del fascicolo, con l'albero del flusso delle richieste aggiornato.

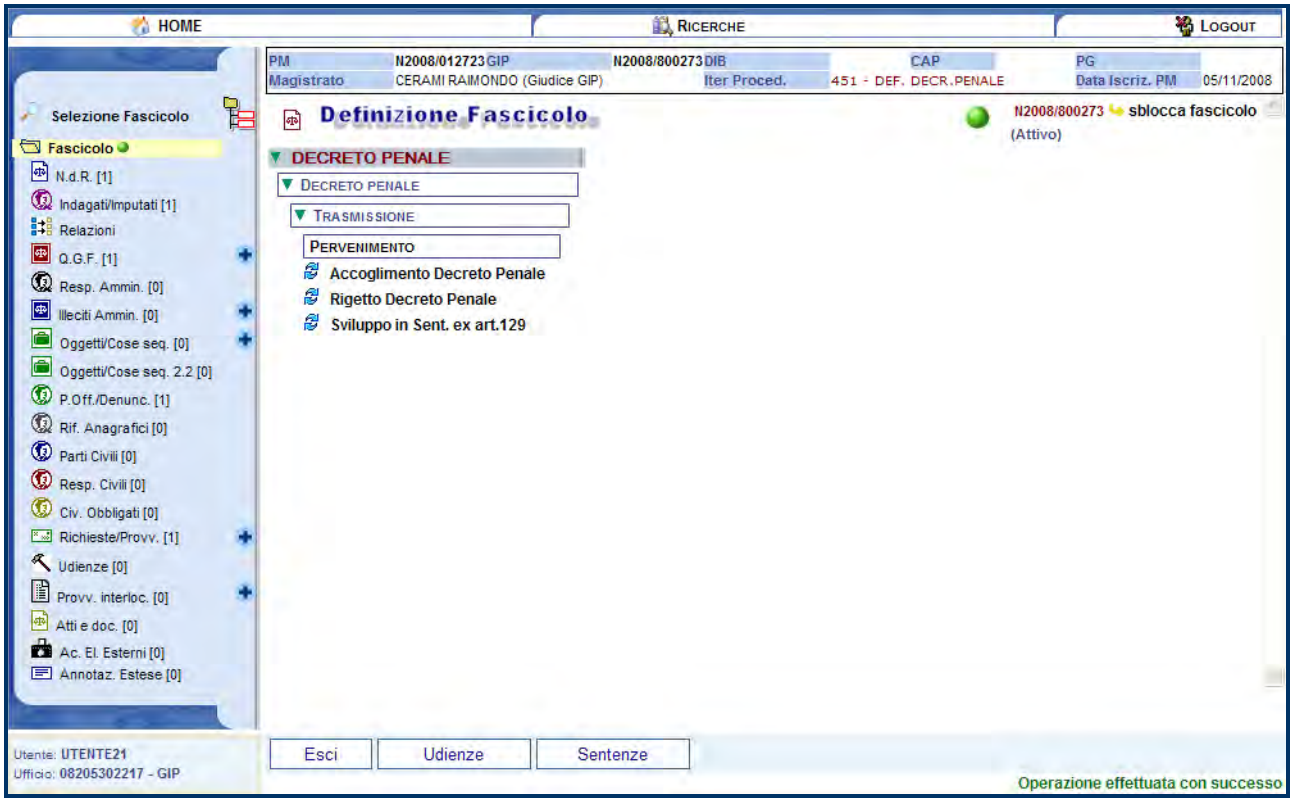


Figura 48 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Accoglimento Decreto Penale

Con un click sulla voce

si procede all'inserimento dei dati per l'accoglimento del Decreto Penale.

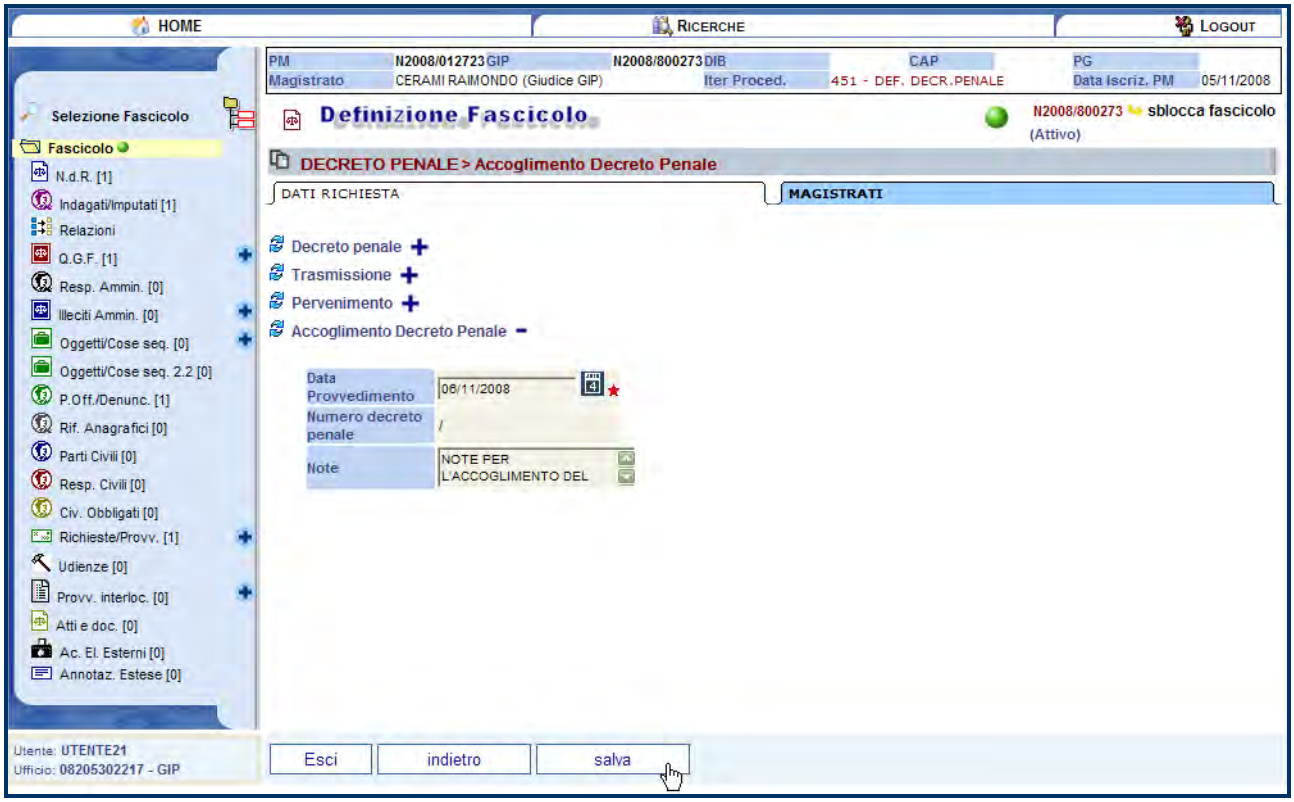


Figura 49 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Inserimento dati per Accoglimento D.P.

Dopo l'inserimento dei dati e la pressione del bottone [salva], il sistema torna al quadro della definizione fascicolo con l'albero del flusso delle richieste ulteriormente aggiornato con tutte le voci previste.

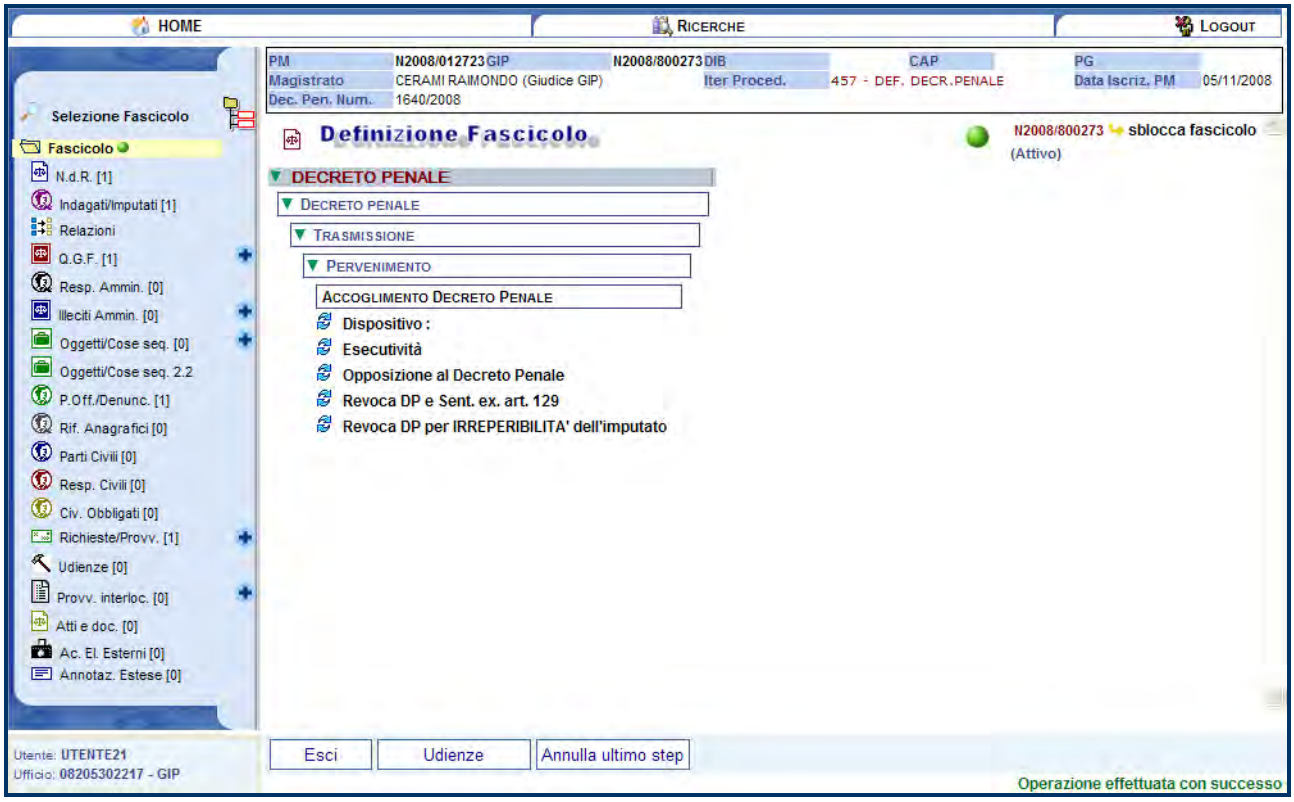


Figura 50 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Decreto Penale – Dispositivo

Tramite un click sul bottone Annulla ultimo step viene annullata, quando possibile, l'ultima operazione effettuata sul flusso.

Dispositivo sull'Indagato

Con un click sulla voce Dispositivo :, si accede al quadro del riepilogo del dispositivo.

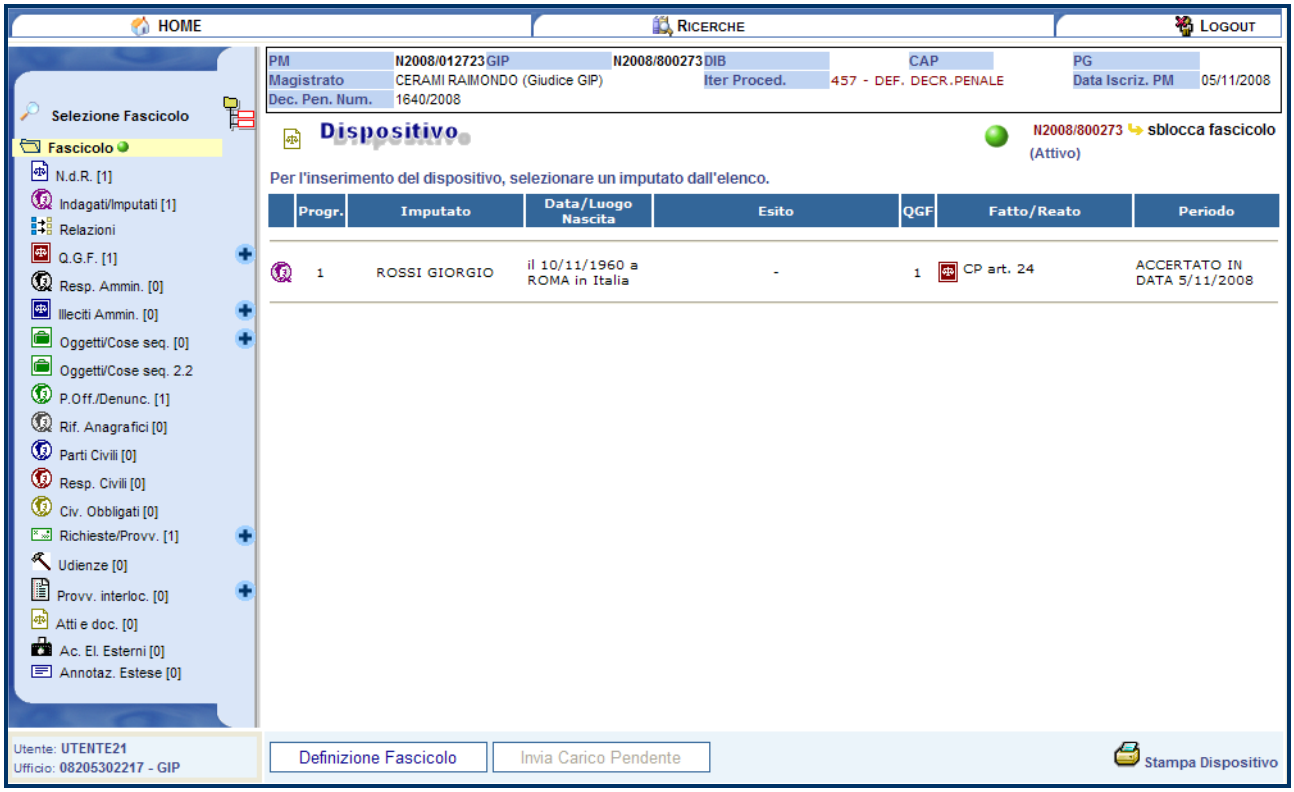


Figura 51 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Riepilogo Dispositivo

Da questo quadro è possibile inserire il dispositivo per ogni indagato del fascicolo. Con un click sul nominativo dell' imputato, si accede al quadro per l'inserimento del dispositivo.

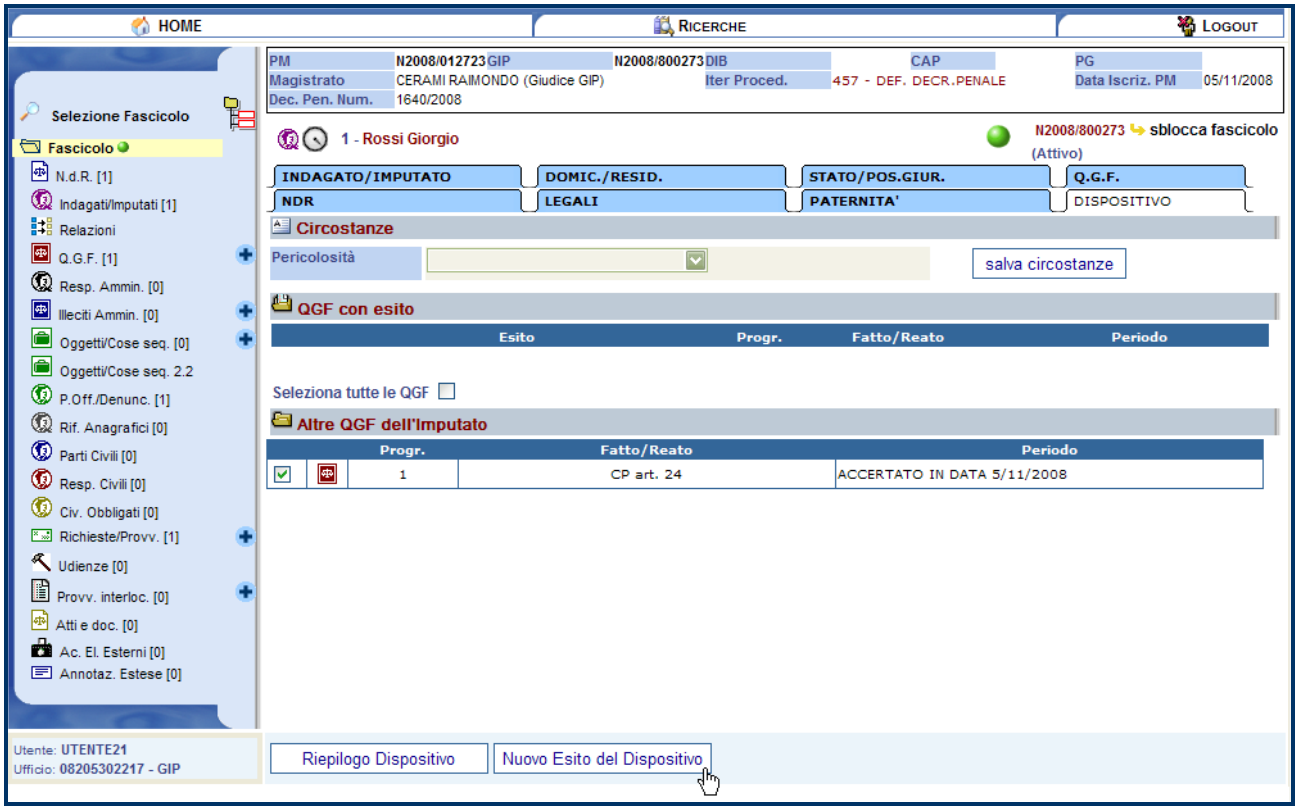


Figura 52 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Inserimento Dispositivo

Selezionando la Qgf presente dell'indagato e premendo il bottone Nuovo Esito del Dispositivo, si apre il quadro per l'inserimento dei dati del dispositivo.

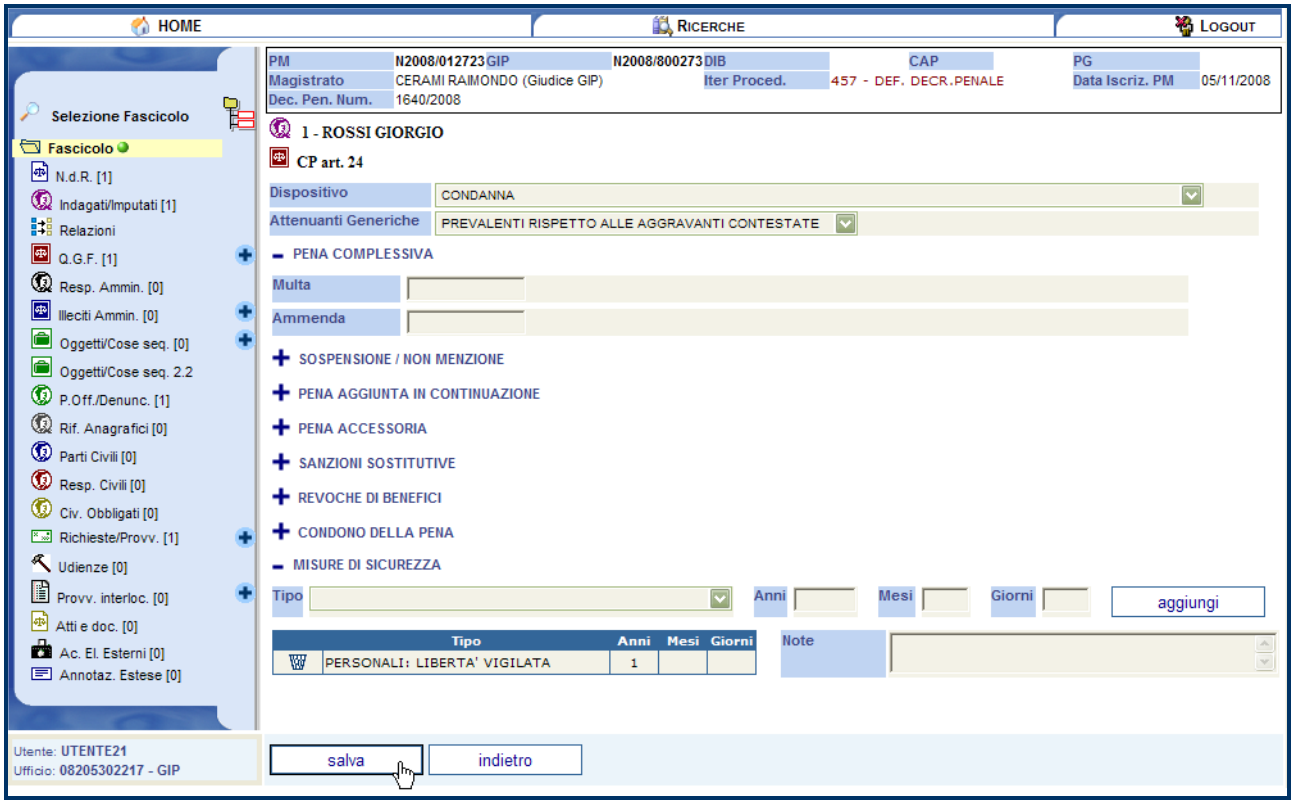


Figura 53 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Salvataggio Dispositivo

Dopo l'inserimento dei dati tramite un click sul bottone

questi vengono salvati e il sistema torna al quadro del Dispositivo dell'indagato.

Dispositivo sui Beni

Nella parte bassa della schermata di Figura 53, sono visibili solo se presenti, le informazioni relative ai Beni sottoposti a Misure Reali.

L'operatore, può contestualmente al Salvataggio del Dispositivo sull'indagato, anche impostare e salvare i dati relativi al Dispositivo sui Beni visualizzati nella sezione **MISURE REALI** visibile nella successiva Figura 57:

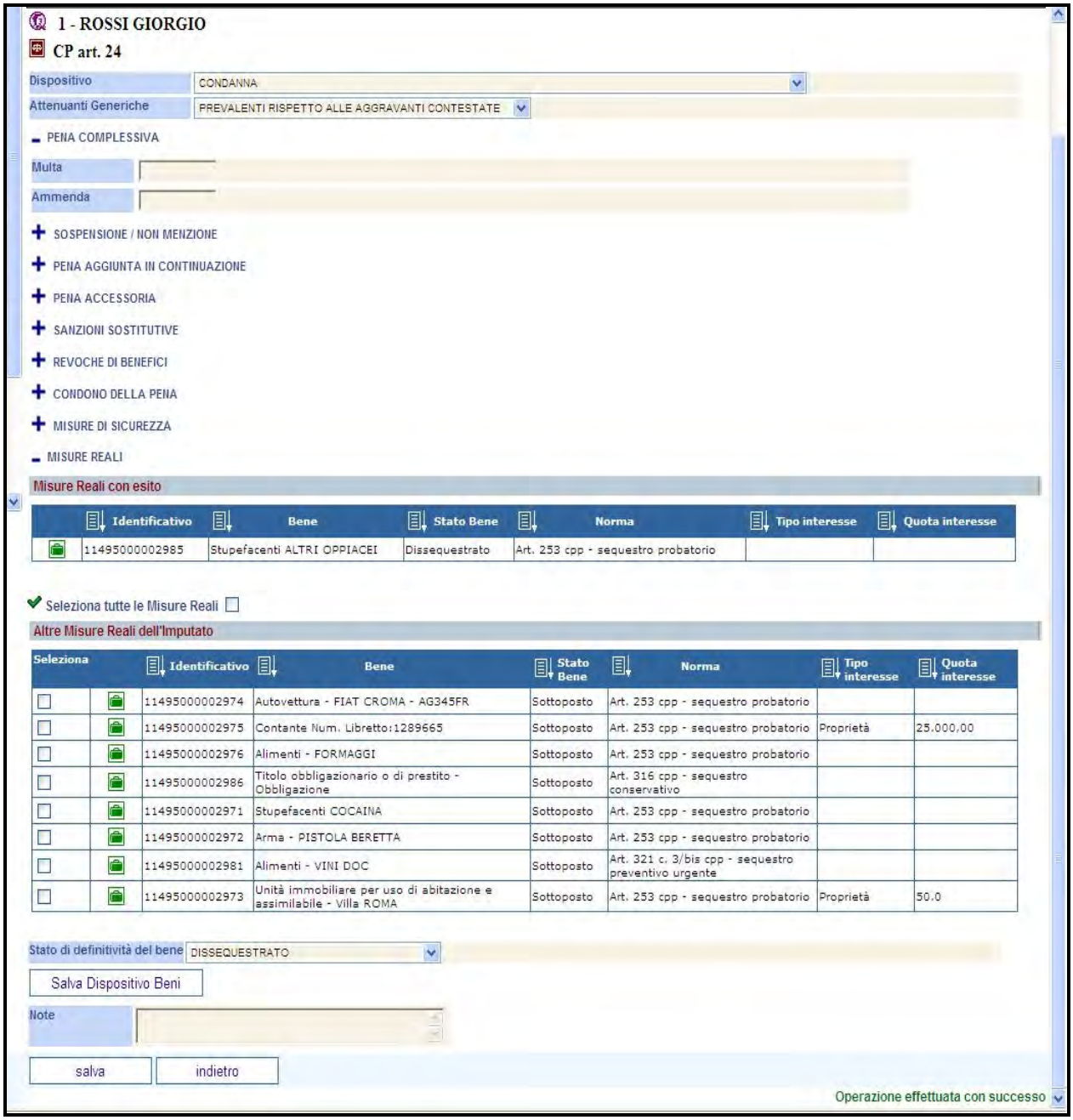


Figura 54 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo – Sezione Misure Reali

In particolare, nella sezione **MISURE REALI** é possibile notare la presenza di due elenchi: il primo **Misure Reali con esito** contiene l'elenco dei Beni collegati al reato/ai reati associati all'Indagato , per i quali si è già disposto uno Stato di Definitività. Ad esempio tutti i Beni "Dissequestrati" tramite dei provvedimenti di Revoca delle Misure, oppure semplicemente tramite dei provvedimenti di Non Convalida dell'iniziale sequestro, sono visualizzati tutti nel primo elenco.

Nel secondo elenco **Altre Misure Reali dell'Imputato** contiene l'elenco di tutti i Beni "Sottoposti" a misura per i quali occorre ancora disporre il corrispondente dispositivo.

Per impostare il Dispositivo su uno o più Beni è sufficiente selezionare l'apposito campo chek posto alla sinistra di ciascuna riga del secondo elenco e dopo aver selezionato il valore dello Stato Di definitività dall'apposito campo "Stato di definitività del Bene" occorre premere il tasto Salva Dispositivo Beni, come raffigurato nella successiva Figura:

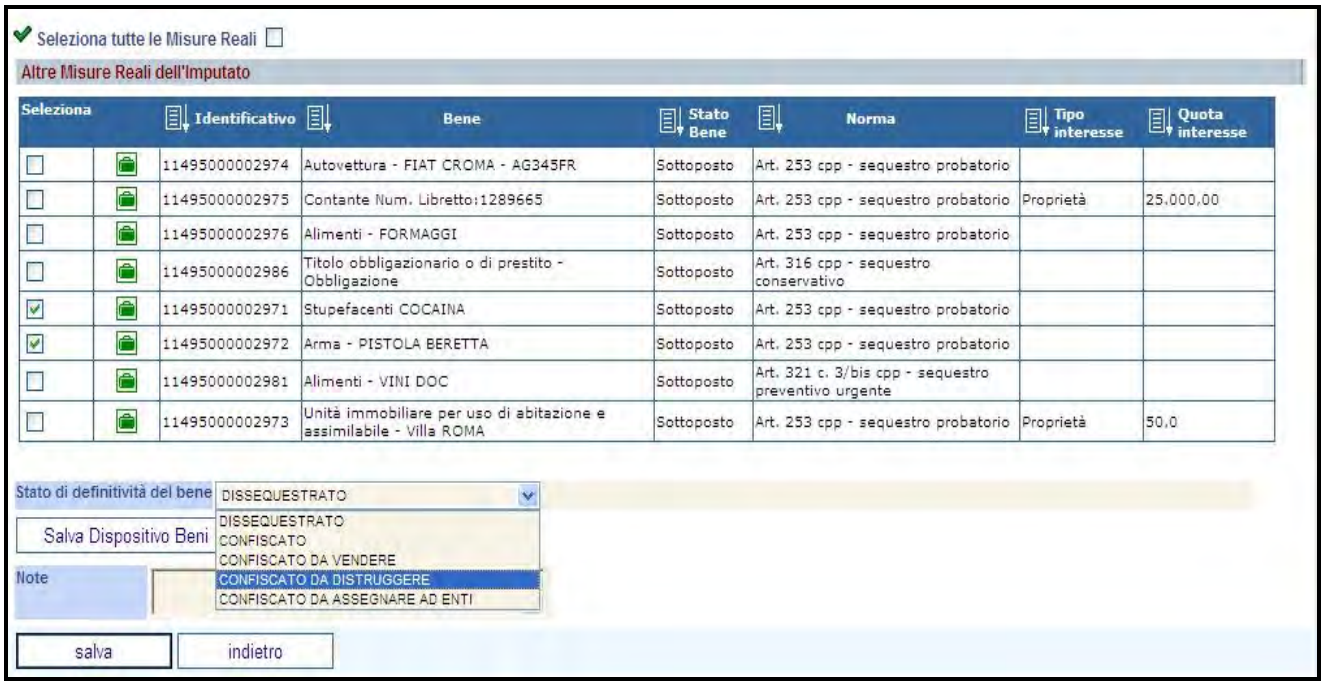

Seleziona tutte le Misure Reali
Altre Misure Reali dell'Imputato
Seleziona
Identificativo
Bene
Stato Bene
Norma
Tipo interesse
Quota interesse
11495000002974 Autovettura - FIAT CROMA - AG345FR Sottoposto Art. 253 cpp - sequestro probatorio
11495000002975 Contante Num. Libretto:1289665 Sottoposto Art. 253 cpp - sequestro probatorio Proprietà 25.000,00
11495000002976 Alimenti - FORMAGGI Sottoposto Art. 253 cpp - sequestro probatorio
11495000002986 Titolo obbligazionario o di prestito - Obbligazione Sottoposto Art. 316 cpp - sequestro conservativo
11495000002971 Stupefacenti COCAINA Sottoposto Art. 253 cpp - sequestro probatorio
11495000002972 Arma - PISTOLA BERETTA Sottoposto Art. 253 cpp - sequestro probatorio
11495000002981 Alimenti - VINI DOC Sottoposto Art. 321 c. 3/bis cpp - sequestro preventivo urgente
11495000002973 Unità immobiliare per uso di abitazione e assimilabile - Villa ROMA Sottoposto Art. 253 cpp - sequestro probatorio Proprietà 50,0
Stato di definitività del bene
DISSEQUESTRATO
DISSEQUESTRATO
CONFISCATO
CONFISCATO DA VENDERE
CONFISCATO DA DISTRUGGERE
CONFISCATO DA ASSEGNARE AD ENTI
Salva Dispositivo Beni
Note
salva
indietro

Figura 55 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Impostazione Dispositivo Beni

A completamentamento dell'operazione,, cioè dopo aver premuto il tasto Salva Dispositivo Beni i Beni Selezionati, per i quali si è impostato lo Stato di Definitività, saranno visualizzati nel primo elenco e di conseguenza non saranno più visibili nel secondo:

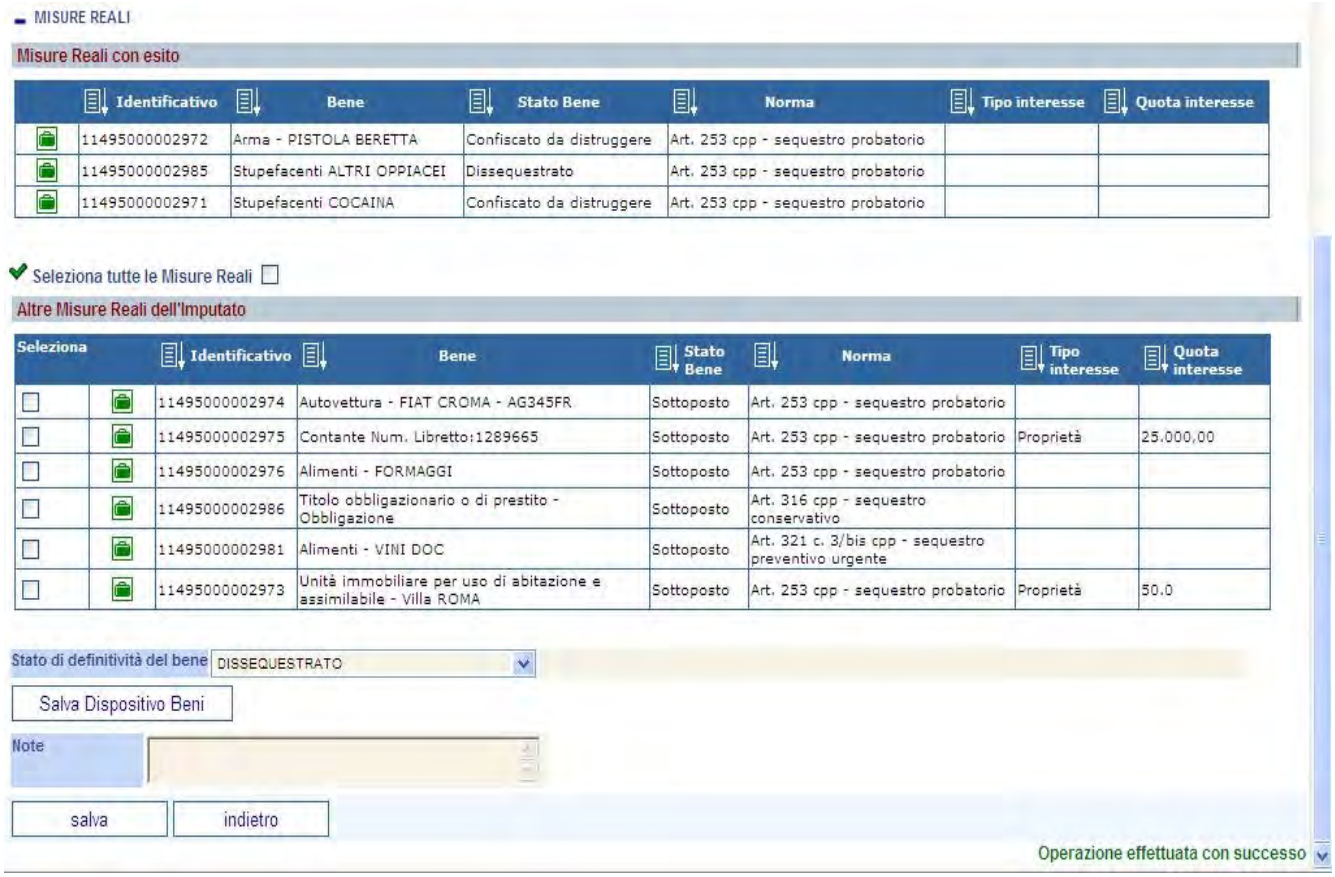


Figura 56 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Salvataggio Dispositivo Beni

Per modificare il dispositivo inserito su un Bene è sufficiente selezionare il valore del Dispositivo visibile nella colonna "Stato Bene" dell'elenco **Misure Reali con esito**, in corrispondenza del Bene da modificare. Tale valore infatti corrisponde ad un collegamento e alla sua selezione, esso è inizialmente impostato come valore di dafault nel campo "Stato di definitività dei Beni". L'operatore a questo punto, può selezionare un diverso valore dello Stato di definitività e premendo il tasto Salva Dispositivo Beni, può apportare la propria modifica.

Si può verificare che il dispositivo complessivo sull'Indagato è stato correttamente salvato ritornando indietro tramite la pressione del tasto indietro, come presentato nella successiva Figura 57:

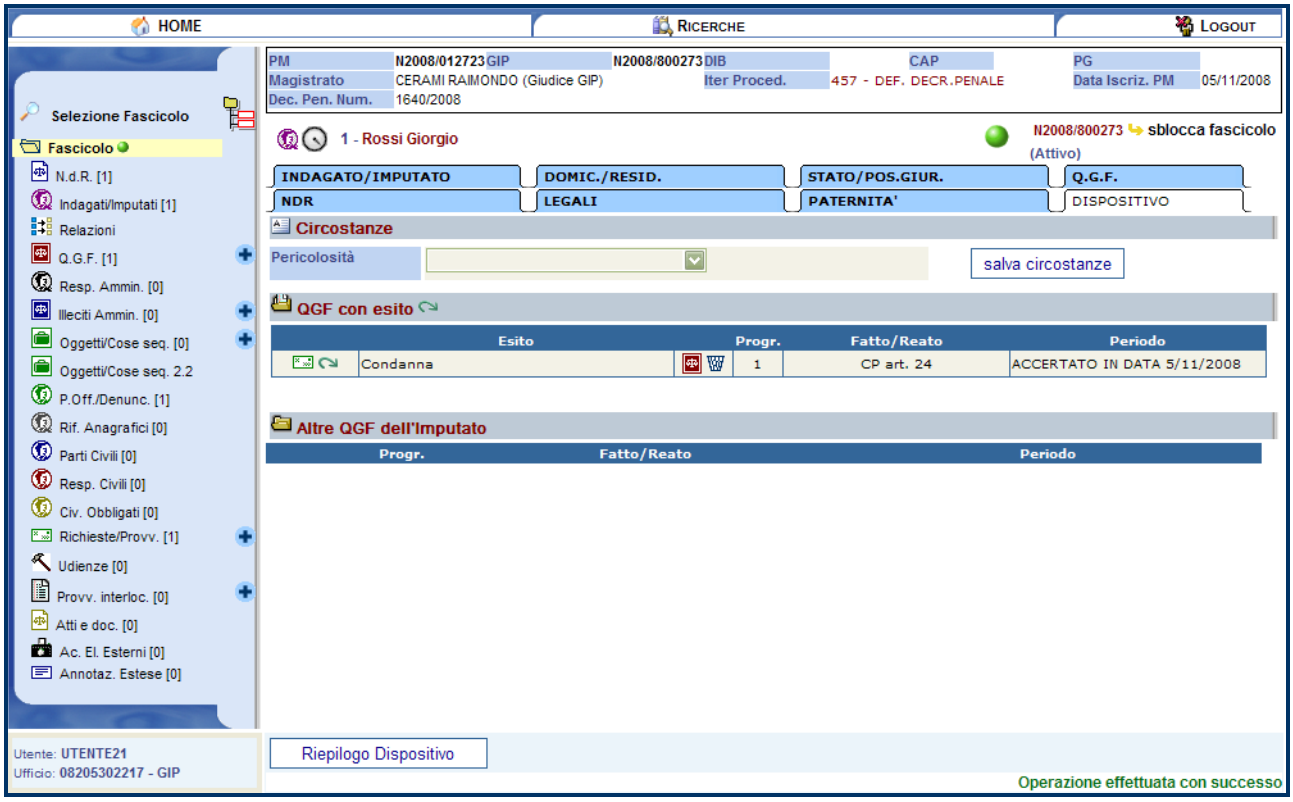


Figura 57 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Dispositivo salvato

Con un click sul bottone

è possibile tornare al quadro di riepilogo dispositivo.

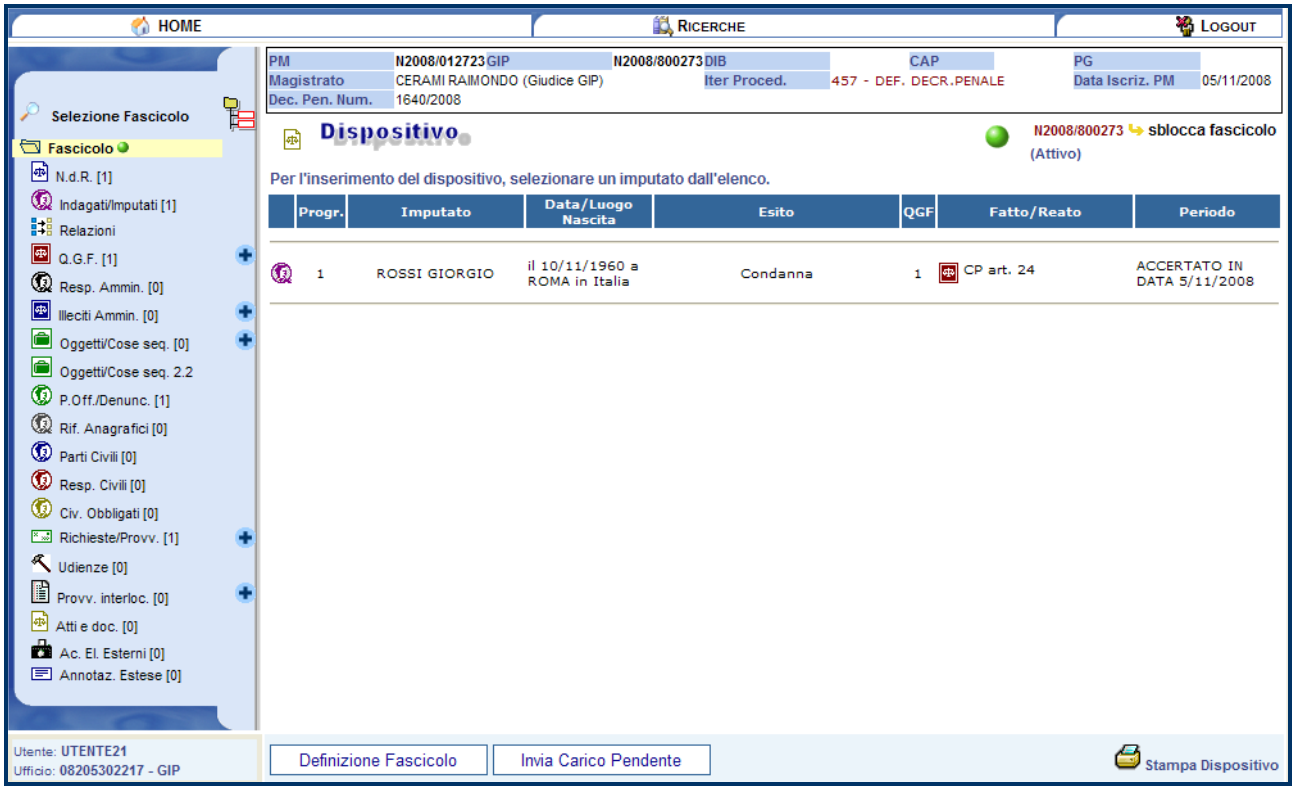
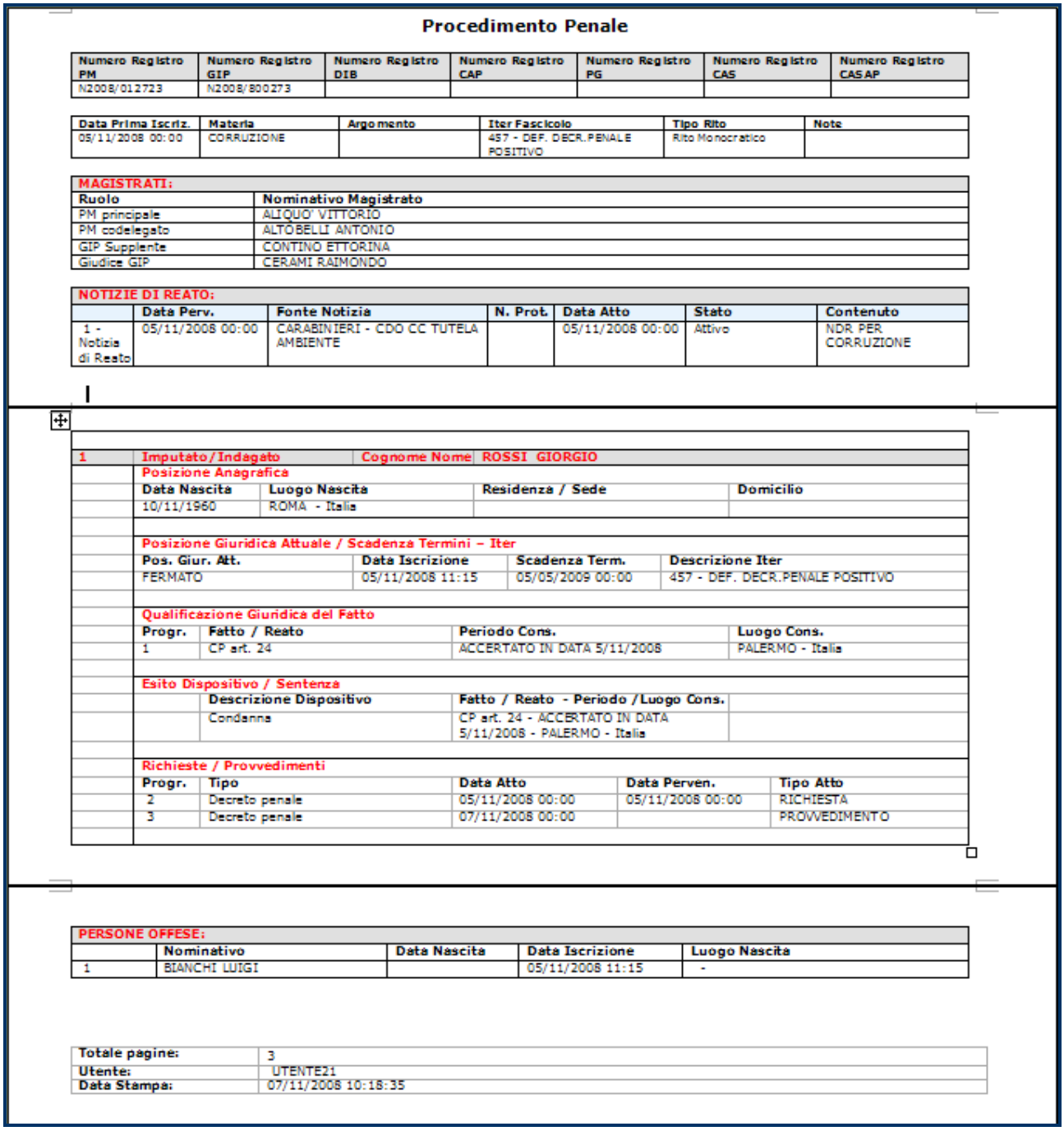


Figura 58 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Termine Scarico della Sentenza

Dal quadro del riepilogo Dispositivo, è possibile produrre una stampa riepilogativa tramite un click sul bottone

.



Procedimento Penale

Numero Registro PM	Numero Registro GIP	Numero Registro DIB	Numero Registro CAP	Numero Registro PG	Numero Registro CAS	Numero Registro CASAP
N2008/012723	N2008/800273					

Data Prima Iscriz.	Materia	Argomento	Iter Fascicolo	Tipo Rito	Note
05/11/2008 00:00	CORRUZIONE		457 - DEF. DECR.PENALE POSITIVO	Rito Monocratico	

MAGISTRATI:	
Ruolo	**Nominativo Magistrato**
PM principale	ALIQUO' VITTORIO
PM codelegato	ALTOBELLI ANTONIO
GIP Supplente	CONTINO ETTORINA
Giudice GIP	CERAMI RAIMONDO

NOTIZIE DI REATO:

	Data Perv.	Fonte Notizia	N. Prot.	Data Atto	Stato	Contenuto
1 - Notizia di Reato	05/11/2008 00:00	CARABINIERI - CDO CC TUTELA AMBIENTE		05/11/2008 00:00	Attivo	NDR PER CORRUZIONE

1 Imputato/Indagato — Cognome Nome: ROSSI GIORGIO

Posizione Anagrafica

Data Nascita	Luogo Nascita	Residenza / Sede	Domicilio
10/11/1960	ROMA - Italia		

Posizione Giuridica Attuale / Scadenza Termini – Iter

Pos. Giur. Att.	Data Iscrizione	Scadenza Term.	Descrizione Iter
FERMATO	05/11/2008 11:15	05/05/2009 00:00	457 - DEF. DECR.PENALE POSITIVO

Qualificazione Giuridica del Fatto

Progr.	Fatto / Reato	Periodo Cons.	Luogo Cons.
1	CP art. 24	ACCERTATO IN DATA 5/11/2008	PALERMO - Italia

Esito Dispositivo / Sentenza

Descrizione Dispositivo	Fatto / Reato - Periodo /Luogo Cons.
Condanna	CP art. 24 - ACCERTATO IN DATA 5/11/2008 - PALERMO - Italia

Richieste / Provvedimenti

Progr.	Tipo	Data Atto	Data Perven.	Tipo Atto
2	Decreto penale	05/11/2008 00:00	05/11/2008 00:00	RICHIESTA
3	Decreto penale	07/11/2008 00:00		PROVVEDIMENTO

PERSONE OFFESE:

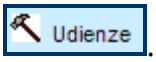
	Nominativo	Data Nascita	Data Iscrizione	Luogo Nascita
1	BIANCHI LUIGI		05/11/2008 11:15	-

Totale pagine:	3
Utente:	UTENTE21
Data Stampa:	07/11/2008 10:18:35

Figura 59 – Magistrato GIP - Definizione Fascicolo - Stampa Dispositivo

Gestione Udienze

Per accedere al cruscotto della Gestione delle Udienze il Magistrato GIP può seguire più percorsi.

Dal menu laterale, è possibile aprire il cruscotto della Gestione Udienze tramite un click sul relativo link 

.

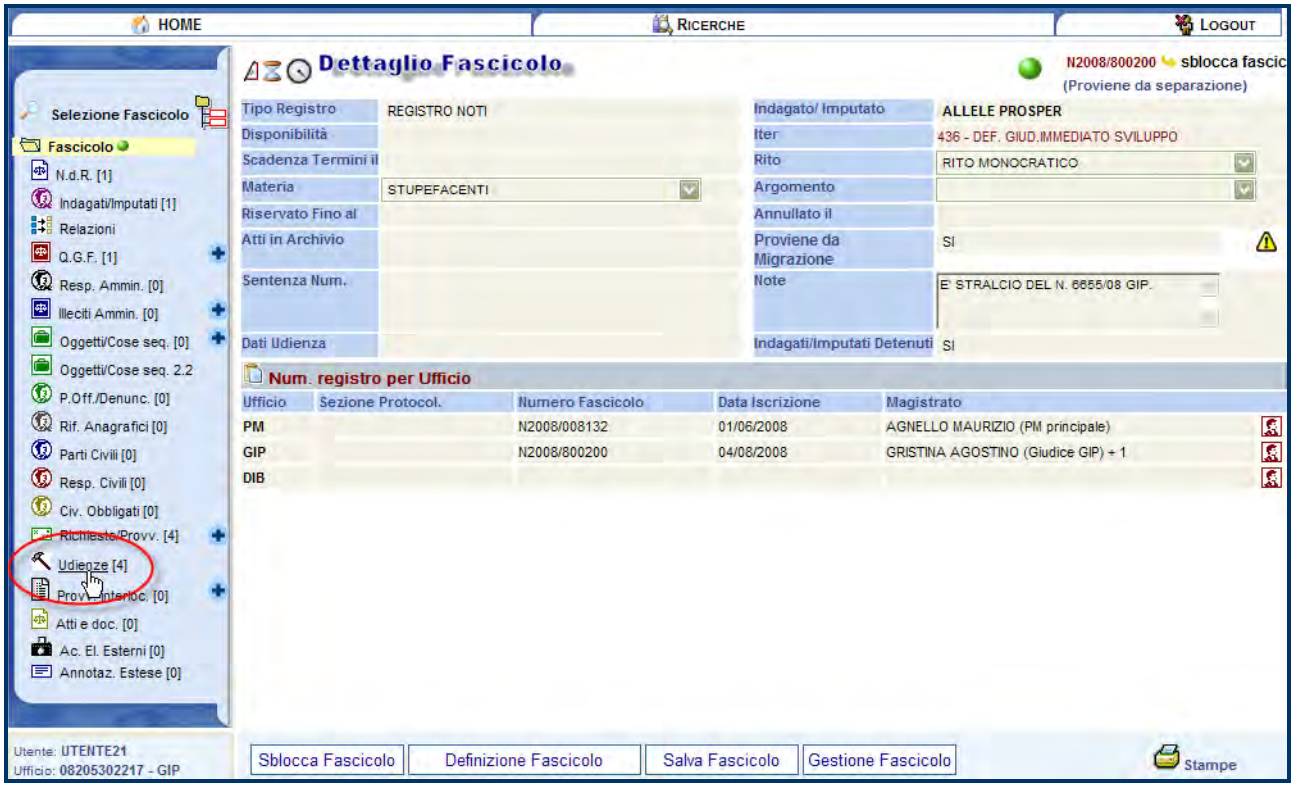


Figura 60 - Accesso alla Gestione delle Udienze dal menù laterale

Tale cruscotto può essere accessibile anche del quadro della Definizione Fascicolo tramite il bottone Udienze.

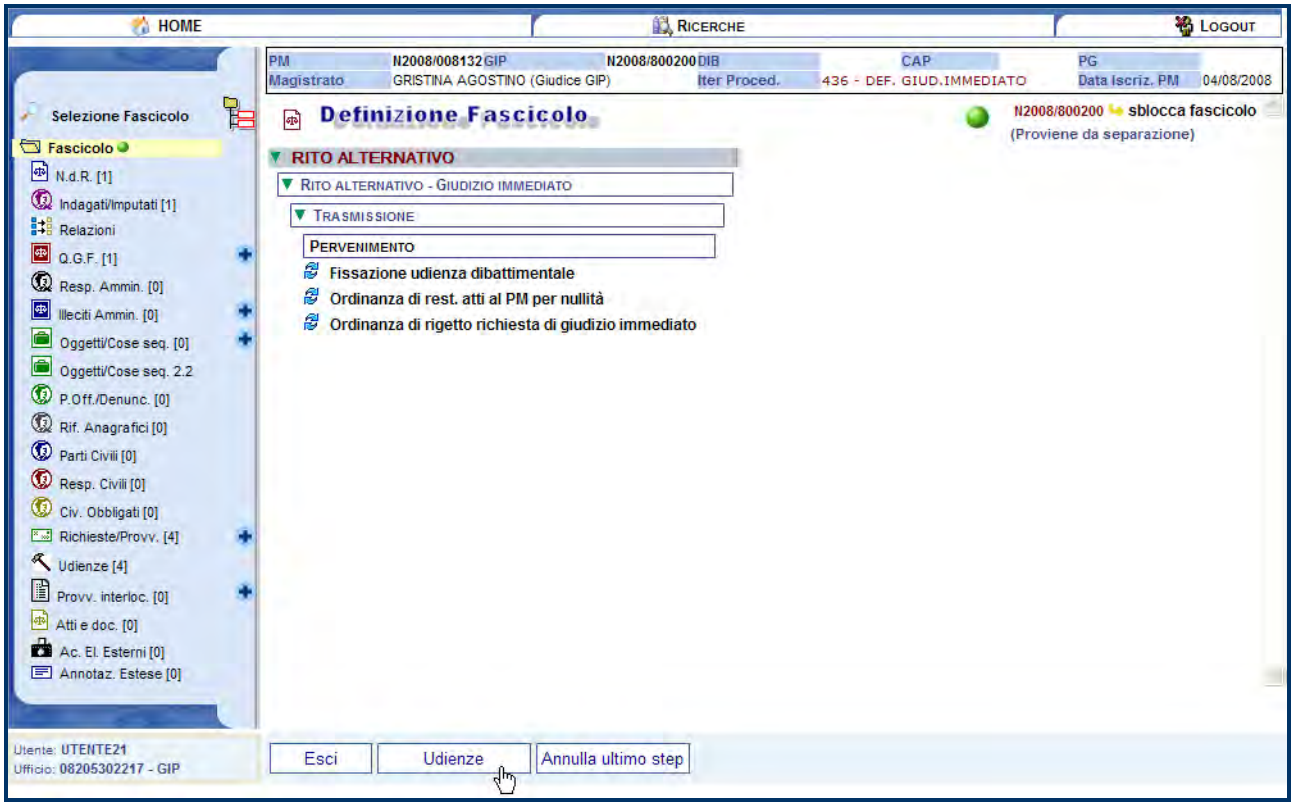


Figura 61 - Accesso alla Gestione delle Udienze dal quadro Definizione Fascicolo

Infine nel quadro della gestione delle Richieste, è presente, dove previsto, la sezione UDIENZE dove viene presentato un quadro riepilogativo delle Udienze.

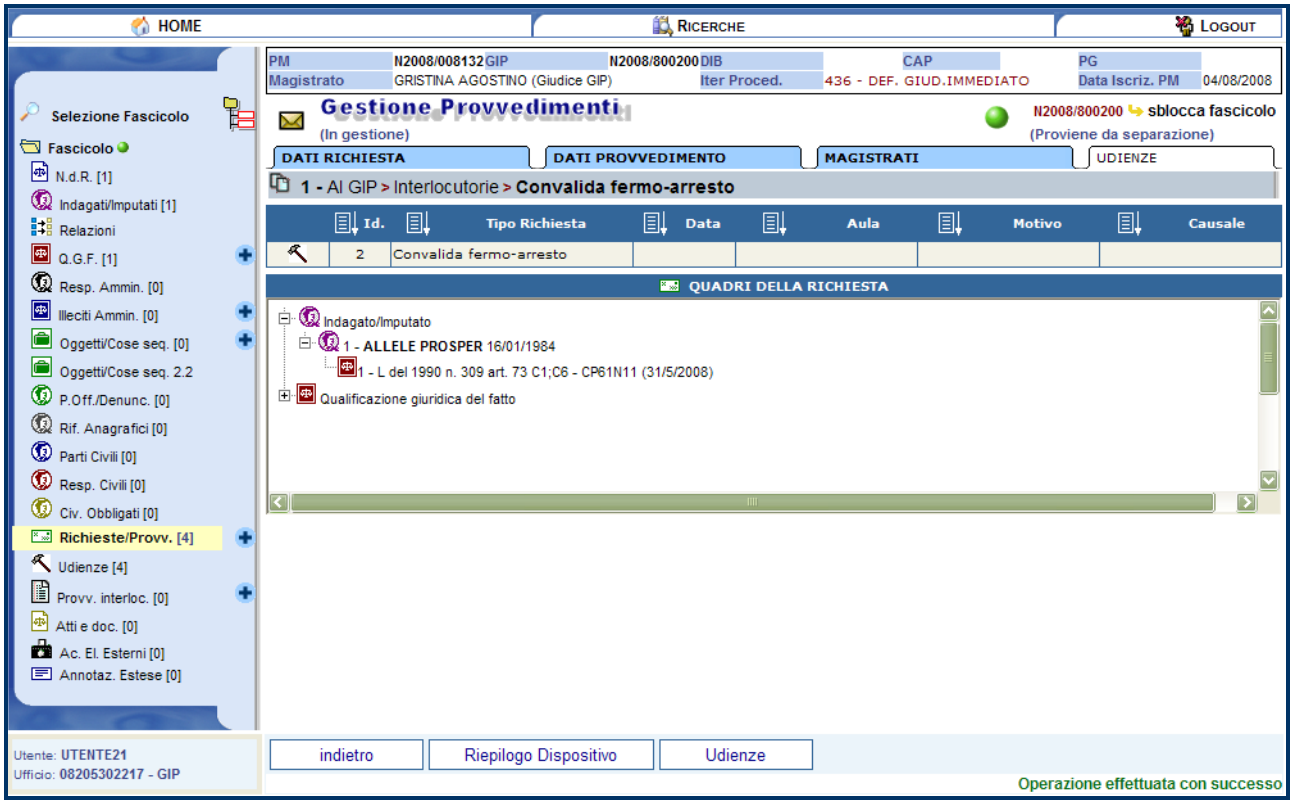


Figura 62 – Gestione Richieste – Quadro Riepilogo Udienze

In questa sezione viene presentato l'elenco delle udienze relative alla Richiesta visualizzata nella parte superiore del quadro.

Nell' elenco vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Stato** dell'udienza, che può presentare le seguenti icone:
  - o Udienza attiva;
  - o Con un click su questa icona è possibile annullare logicamente l'udienza corrispondente;
  - o Udienza annullata logicamente;
  - o Con un click su questa icona è possibile ripristinare un'udienza precedentemente annullata;
- **Id** , il progressivo dell'udienza;
- **Tipo Richiesta,** ovvero il tipo della richiesta alla quale l'udienza fa riferimento;
- **Data,** la data di richiesta di fissazione dell'udienza;
- **Aula,** ovvero l'aula nella quale si terrà il dibattimento;
- **Motivo;**
- **Causale** dell'udienza;

Tramite un click sul bottone Udienze è possibile accedere alla quadro dell'elenco udienze.

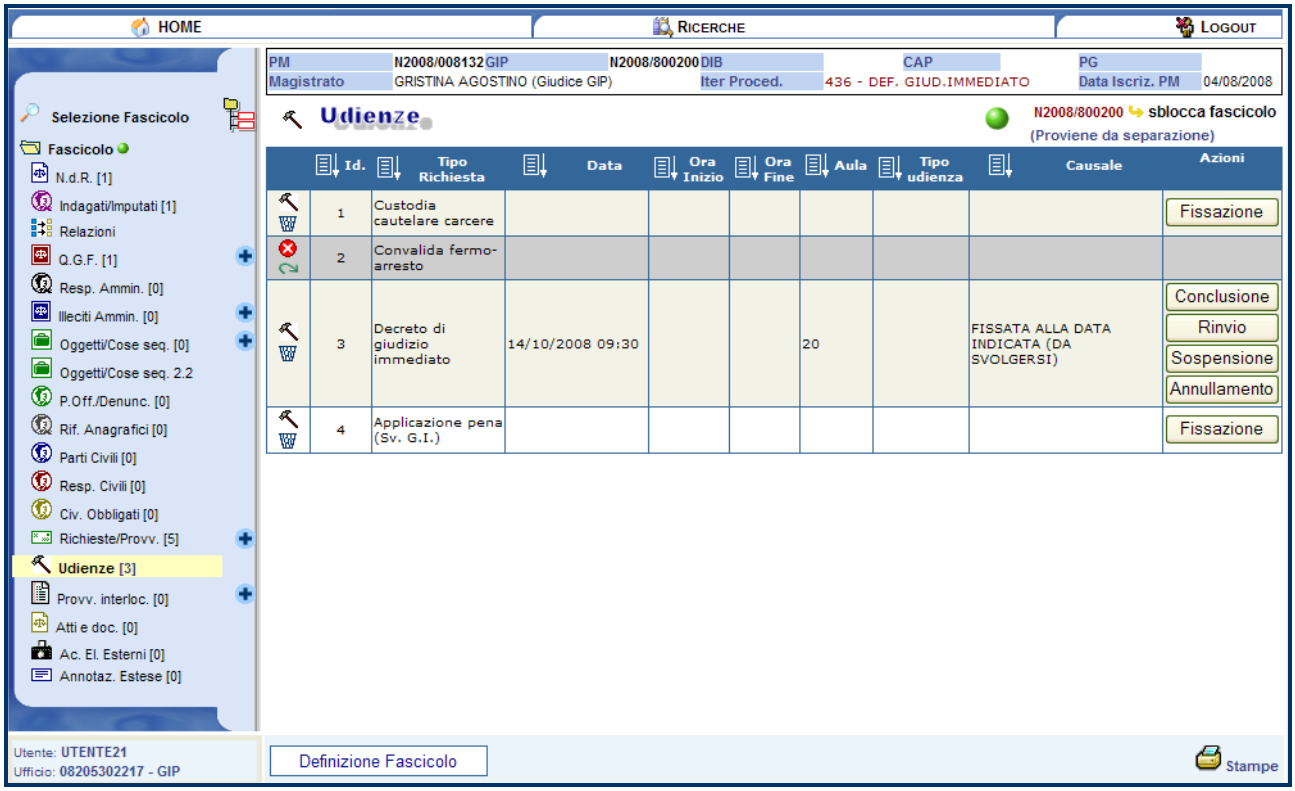
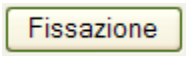


Figura 63 – Gestione Richieste – Elenco Udienze

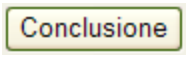
In questo quadro, sono visualizzate tutte le udienze presenti per il fascicolo, con le informazioni sul loro stato e i relativi pulsanti per la loro gestione.

Le informazioni visualizzate sono le seguenti:

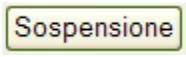
- **Stato** dell'udienza, che può presentare le seguenti icone:
  - Udienza attiva;
  - Con un click su questa icona è possibile annullare logicamente l'udienza corrispondente;
  - Udienza annullata logicamente;
  - Con un click su questa icona è possibile ripristinare un'udienza precedentemente annullata;
- **Id** , il progressivo dell'udienza;
- **Tipo Richiesta,** ovvero il tipo della richiesta alla quale l'udienza fa riferimento;
- **Data,** la data di richiesta di fissazione dell'udienza;

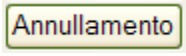
- **Ora Inizio** e **Ora Fine** dell'udienza;
- **Aula,** l'aula nella quale si terrà l'udienza;
- **Tipo udienza**;
- **Causale** dell'udienza;
- **Azioni,** in questa colonna sono presenti i pulsanti utilizzati per gestire le udienze a seconda del loro stato:
  - 

: Tramite questo pulsante, disponibile dopo l'inserimento di una nuova udienza, si procede alla fissazione;

  I seguenti pulsanti offrono la possibilità di gestire le successive fasi dell'udienza:
  - 

: Tramite questo pulsante viene gestita la conclusione dell'udienza;
  -

: Tramite questo pulsante è possibile effettuare un rinvio dell'udienza;
  - 

: Tramite questo pulsante è possibile sospendere un'udienza;
  - 

: Tramite questo pulsante è possibile l'annullamento dell'udienza;

Dopo aver inserito una nuova udienza, è possibile procedere alla fissazione:

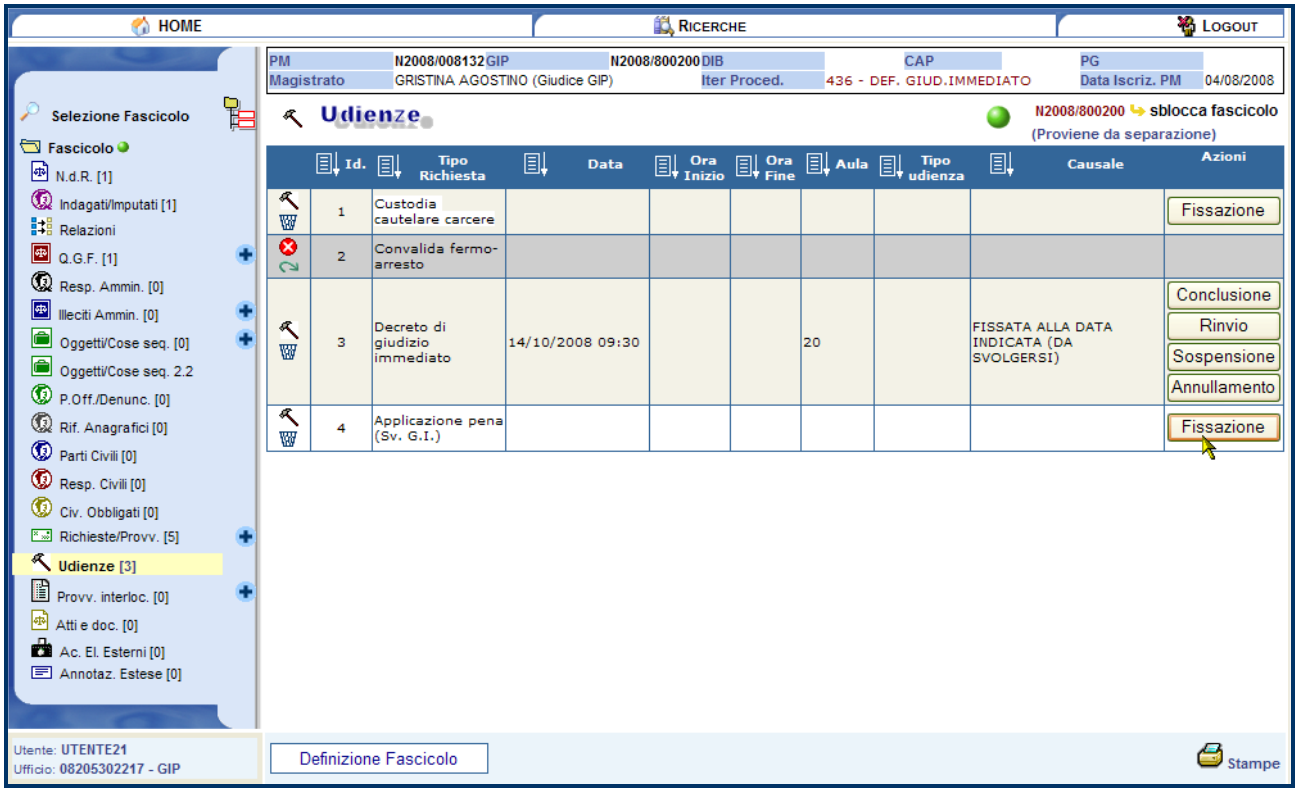


Figura 64 – Gestione Udienze – Fissazione

Viene presentato il quadro per l'inserimento dei seguenti dati utili alla fissazione:

- **Tipo Richiesta** : il tipo della richiesta alla quale l'udienza fa riferimento, non modificabile;
- **Data Richiesta Fissazione Udienza / Data Decreto** : impostata con la data di sistema, non modificabile;
- **Data Udienza** : data in qui si svolgerà l'udienza;
- **Ora / Minuti** : l'orario in qui si svolgerà l'udienza;
- **Aula** : Il numero di aula dove avrà luogo l'udienza;
- **Tipo Udienza** : Utilizzato per indicare se l'udienza è pubblica oppure no;
- **Causale dell'udienza**;

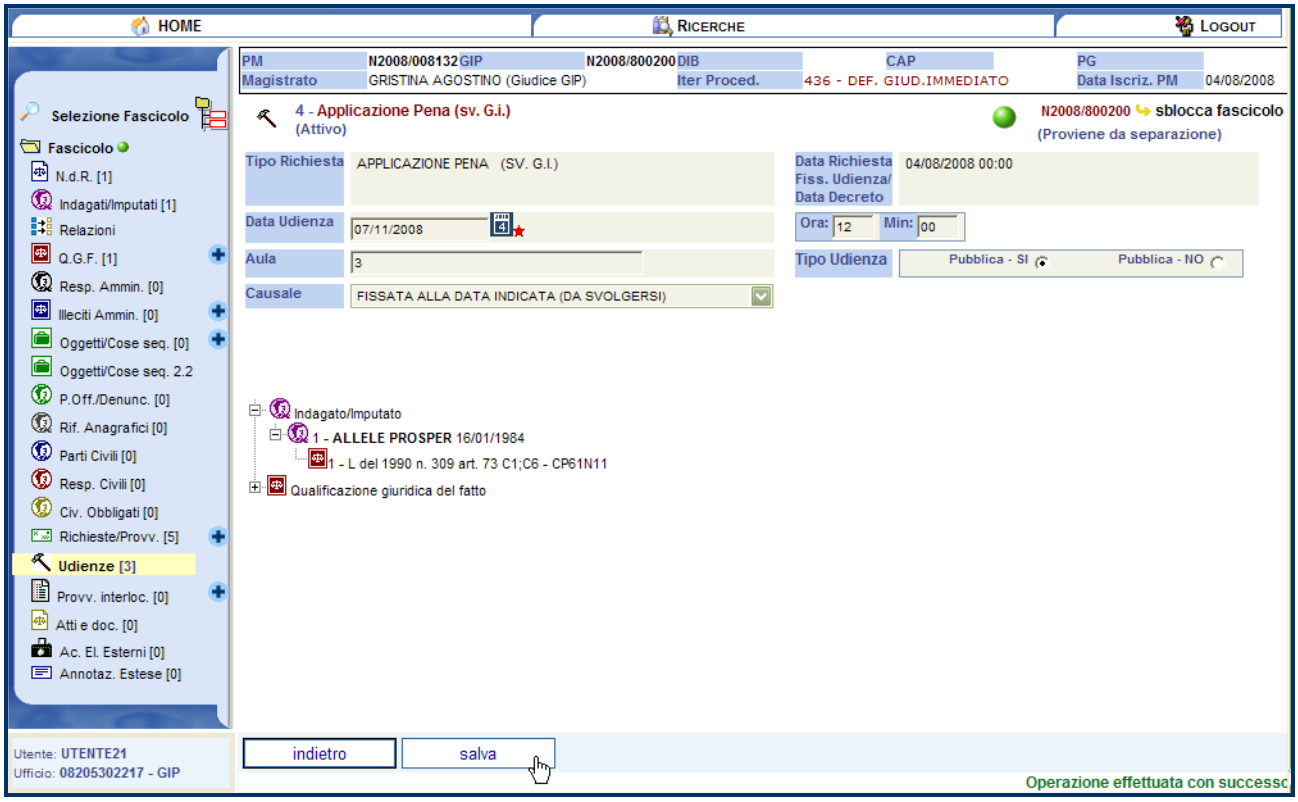
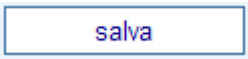


Figura 65 – Gestione Udienze – Fissazione - Inserimento dati

Dopo aver inserito i dati, tramite il pulsante 

vengono controllati i dati inseriti, viene registrata la fissazione dell'udienza ed il sistema torna al quadro dell'elenco udienze.

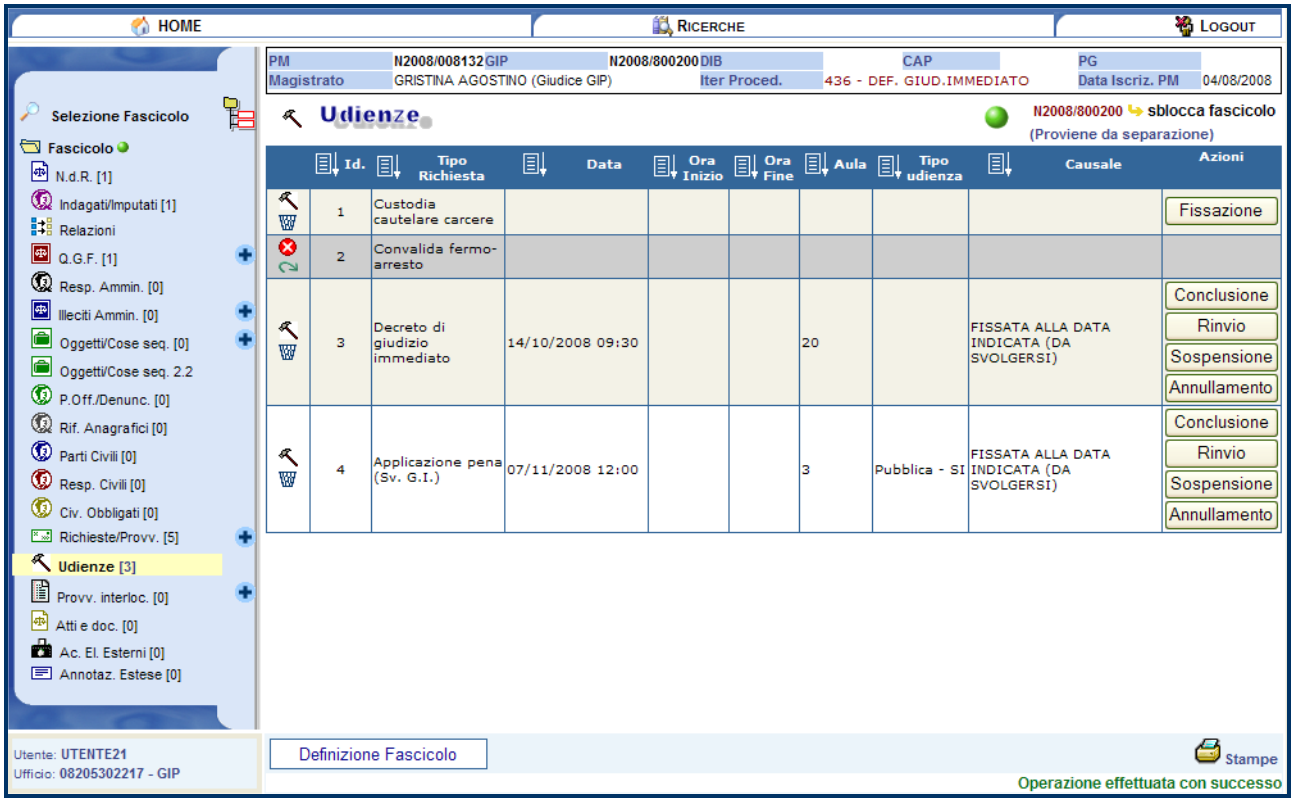

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Selezione Fascicolo
Fascicolo
N.d.R. [1]
Indagati/Imputati [1]
Relazioni
Q.G.F. [1]
Resp. Ammin. [0]
Illeciti Ammin. [0]
Oggetti/Cose seq. [0]
Oggetti/Cose seq. 2.2
P.Off./Denunc. [0]
Rif. Anagrafici [0]
Parti Civili [0]
Resp. Civili [0]
Civ. Obbligati [0]
Richieste/Provv. [5]
Udienze [3]
Provv. interloc. [0]
Atti e doc. [0]
Ac. El. Esterni [0]
Annotaz. Estese [0]
PM N2008/008132 GIP N2008/800200 DIB CAP PG
Magistrato GRISTINA AGOSTINO (Giudice GIP) Iter Proced. 436 - DEF. GIUD.IMMEDIATO Data Iscriz. PM 04/08/2008
Udienze
N2008/800200 sblocca fascicolo
(Proviene da separazione)
Id. Tipo Richiesta Data Ora Inizio Ora Fine Aula Tipo udienza Causale Azioni
1 Custodia cautelare carcere Fissazione
2 Convalida fermo-arresto
3 Decreto di giudizio immediato 14/10/2008 09:30 20 FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI) Conclusione Rinvio Sospensione Annullamento
4 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 12:00 3 Pubblica - SI FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI) Conclusione Rinvio Sospensione Annullamento
Utente: UTENTE21
Ufficio: 08205302217 - GIP
Definizione Fascicolo
Stampe
Operazione effettuata con successo

Figura 66 – Gestione Udienze – Fissazione eseguita

Tramite il pulsante Conclusione si accede al quadro per l'inserimento dei dati utili alla conclusione di un'udienza.

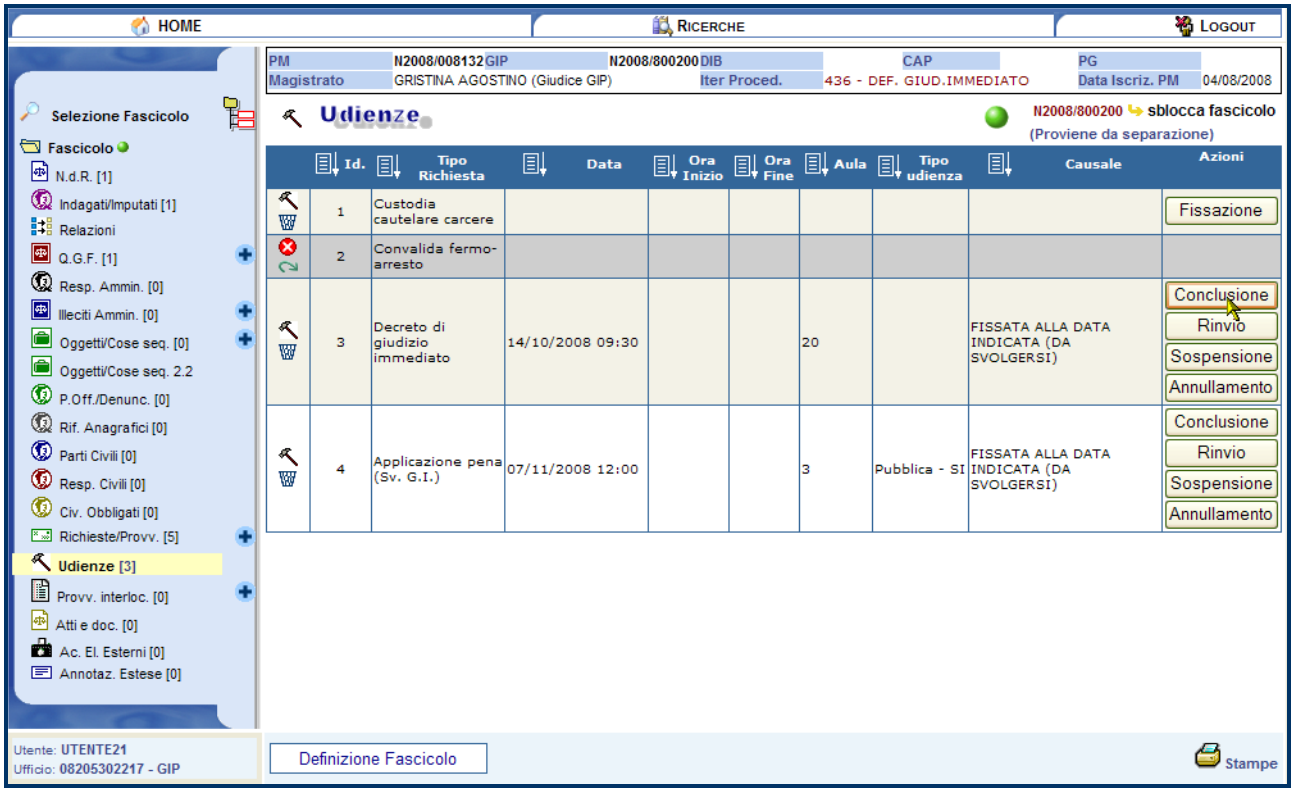

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Selezione Fascicolo
Fascicolo
N.d.R. [1]
Indagati/Imputati [1]
Relazioni
Q.G.F. [1]
Resp. Ammin. [0]
Illeciti Ammin. [0]
Oggetti/Cose seq. [0]
Oggetti/Cose seq. 2.2
P.Off./Denunc. [0]
Rif. Anagrafici [0]
Parti Civili [0]
Resp. Civili [0]
Civ. Obbligati [0]
Richieste/Provv. [5]
Udienze [3]
Provv. interloc. [0]
Atti e doc. [0]
Ac. El. Esterni [0]
Annotaz. Estese [0]
PM N2008/008132 GIP N2008/800200 DIB CAP PG
Magistrato GRISTINA AGOSTINO (Giudice GIP) Iter Proced. 436 - DEF. GIUD.IMMEDIATO Data Iscriz. PM 04/08/2008
Udienze
N2008/800200 sblocca fascicolo
(Proviene da separazione)
Id. Tipo Richiesta Data Ora Inizio Ora Fine Aula Tipo udienza Causale Azioni
1 Custodia cautelare carcere Fissazione
2 Convalida fermo-arresto
3 Decreto di giudizio immediato 14/10/2008 09:30 20 FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI) Conclusione Rinvio Sospensione Annullamento
4 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 12:00 3 Pubblica - SI FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI) Conclusione Rinvio Sospensione Annullamento
Utente: UTENTE21
Ufficio: 08205302217 - GIP
Definizione Fascicolo
Stampe

Figura 67 – Gestione Udienze – Conclusione udienza

In questo quadro sono disponibili le seguenti informazioni:

- **Tipo Richiesta** : il tipo della richiesta alla quale l'udienza fa riferimento, non modificabile;
- **Data Richiesta Fissazione Udienza / Data Decreto** : non modificabile;
- **Data Udienza/Ora e Minuti**: non modificabile, inserita durante la fissazione dell'udienza;
- **Aula** : Il numero di aula dove ha avuto luogo l'udienza;
- **Tipo Udienza** : Utilizzato per indicare se l'udienza è pubblica oppure no;
- **Causale dell'udienza**;
- **Motivazione**;
- **Orario inizio/fine** : ora effettiva di inizio e fine udienza;

Nella parte inferiore del quadro sono presenti il/gli indagato/i a cui l'udienza si riferisce e le relative Qgf.

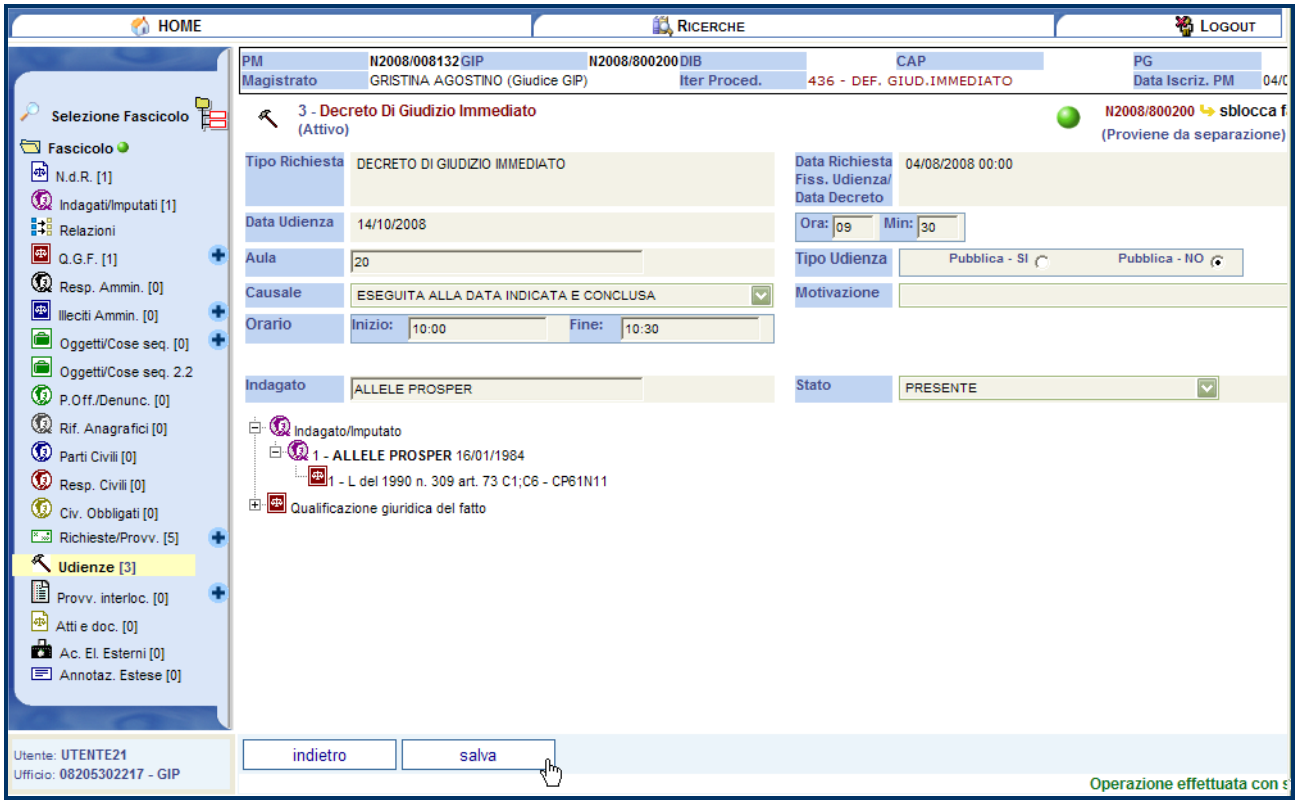
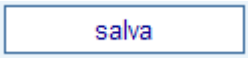


Figura 68 – Gestione Udienze – Conclusione - Inserimento dati

Dopo aver inserito i dati, tramite il pulsante 

vengono controllati i dati inseriti, viene registrata la conclusione dell'udienza ed il sistema torna al quadro dell'elenco udienze.

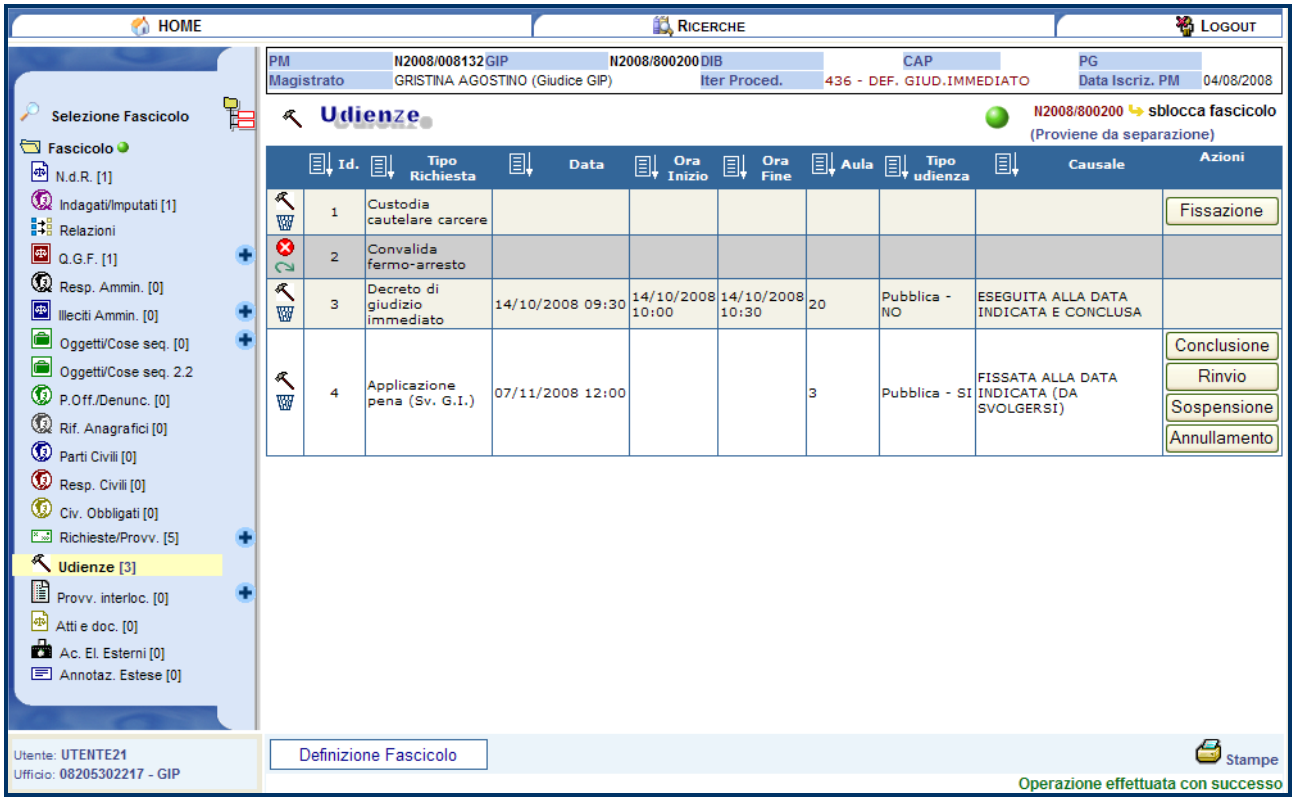

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Selezione Fascicolo
Fascicolo
N.d.R. [1]
Indagati/Imputati [1]
Relazioni
Q.G.F. [1]
Resp. Ammin. [0]
Illeciti Ammin. [0]
Oggetti/Cose seq. [0]
Oggetti/Cose seq. 2.2
P.Off./Denunc. [0]
Rif. Anagrafici [0]
Parti Civili [0]
Resp. Civili [0]
Civ. Obbligati [0]
Richieste/Provv. [5]
Udienze [3]
Provv. interloc. [0]
Atti e doc. [0]
Ac. El. Esterni [0]
Annotaz. Estese [0]
PM N2008/008132 GIP N2008/800200 DIB CAP PG
Magistrato GRISTINA AGOSTINO (Giudice GIP) Iter Proced. 436 - DEF. GIUD.IMMEDIATO Data Iscriz. PM 04/08/2008
Udienze
N2008/800200 sblocca fascicolo
(Proviene da separazione)
Id. Tipo Richiesta Data Ora Inizio Ora Fine Aula Tipo udienza Causale Azioni
1 Custodia cautelare carcere Fissazione
2 Convalida fermo-arresto
3 Decreto di giudizio immediato 14/10/2008 09:30 14/10/2008 10:00 14/10/2008 10:30 20 Pubblica - NO ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E CONCLUSA
4 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 12:00 3 Pubblica - SI FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI) Conclusione Rinvio Sospensione Annullamento
Utente: UTENTE21
Ufficio: 08205302217 - GIP
Definizione Fascicolo
Stampe
Operazione effettuata con successo

Figura 69 – Gestione Udienze – Conclusione eseguita

Tramite il pulsante

si accede al quadro per inserire i dati utili relativi al rinvio di un'udienza.

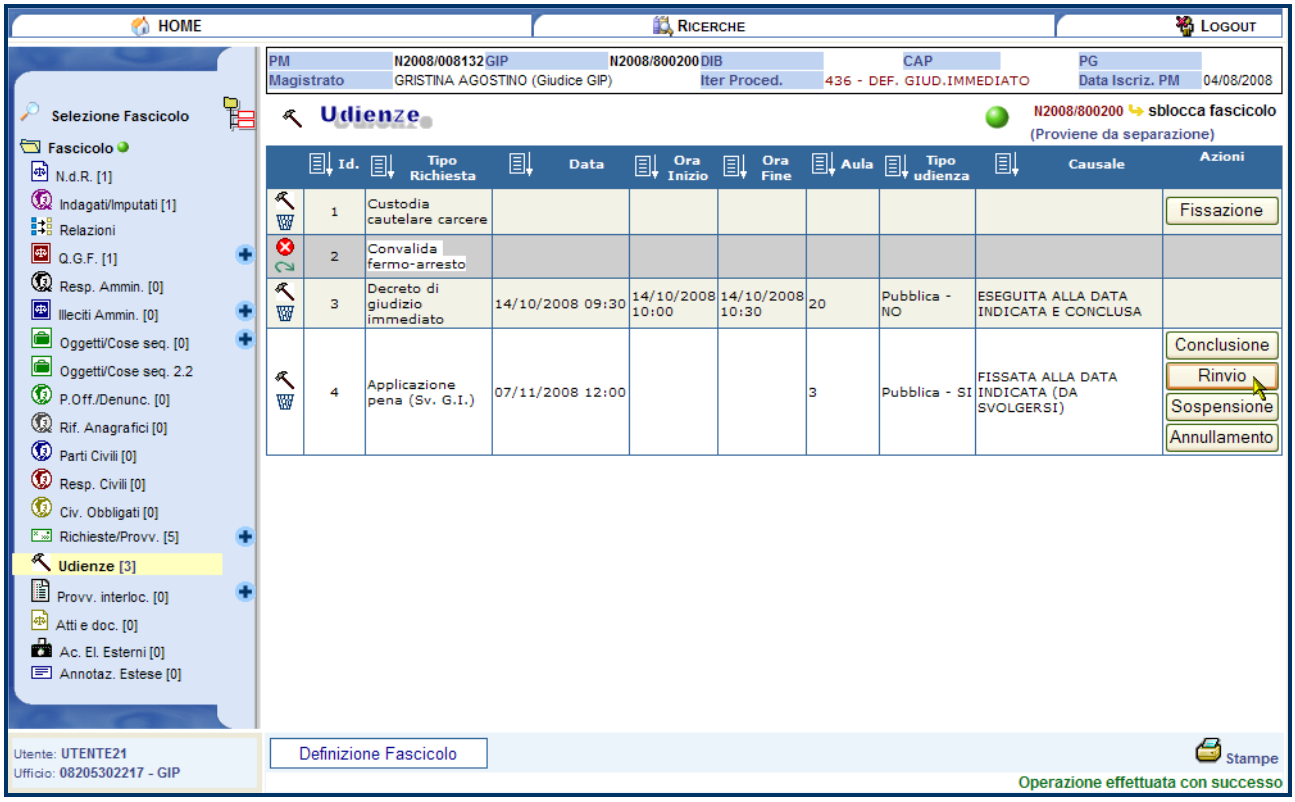


Figura 70 – Gestione Udienze – Rinvio

In questo quadro sono disponibili le seguenti informazioni:

- **Tipo Richiesta** : il tipo della richiesta alla quale l'udienza fa riferimento, non modificabile;
- **Data Richiesta Fissazione Udienza / Data Decreto** : non modificabile;
- **Data Udienza/Ora e Minuti**: non modificabile, inserita durante la fissazione dell'udienza;
- **Aula** : Il numero di aula dove ha avuto luogo l'udienza;
- **Tipo Udienza** : Utilizzato per indicare se l'udienza è pubblica oppure no;
- **Causale dell'udienza**;
- **Motivazione**: combo-box in cui si può selezionare uno dei seguenti valori: Testimonianze, Nomina Periti, Impedimento, Integrazione e Acquisizione;
- **Orario inizio/fine** : ora effettiva di inizio e fine dell'udienza effettuata;
- **Data Nuova Udienza/Ora e Minuti**: Data e ora della nuova udienza da fissare;
- **Indagato**: Indagato a cui fa riferimento l'udienza;
- **Stato**: Lo stato dell'indagato al momento dell'udienza, selezionabile tra i valori: Assente. Contumace e Presente;

Nella parte inferiore del quadro sono presenti il/gli indagato/i a cui l'udienza si riferisce e le relative Qgf.

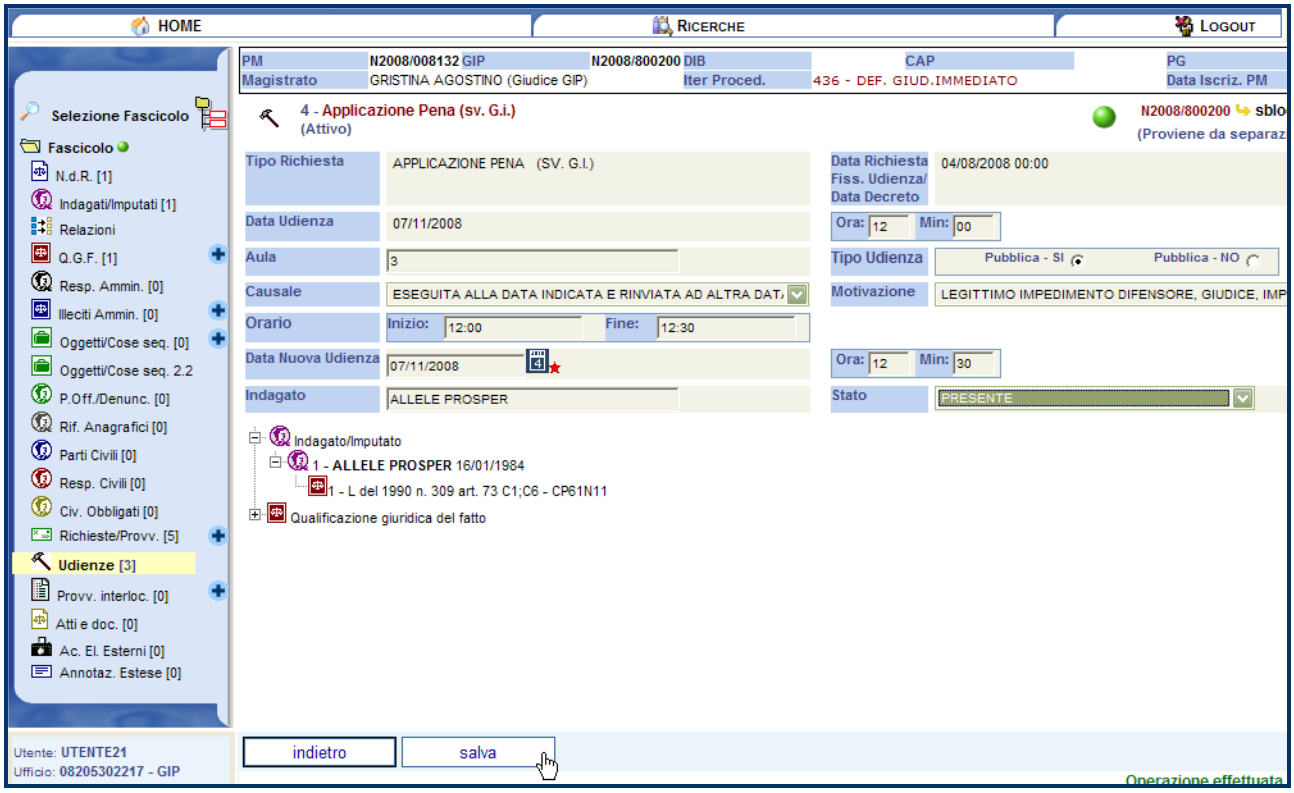
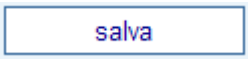


Figura 71 – Gestione Udienze – Rinvio - Inserimento dati

Dopo aver inserito i dati, tramite il pulsante 

vengono controllati i dati inseriti, viene registrato il rinvio dell'udienza ed il sistema torna al quadro dell'elenco udienze.

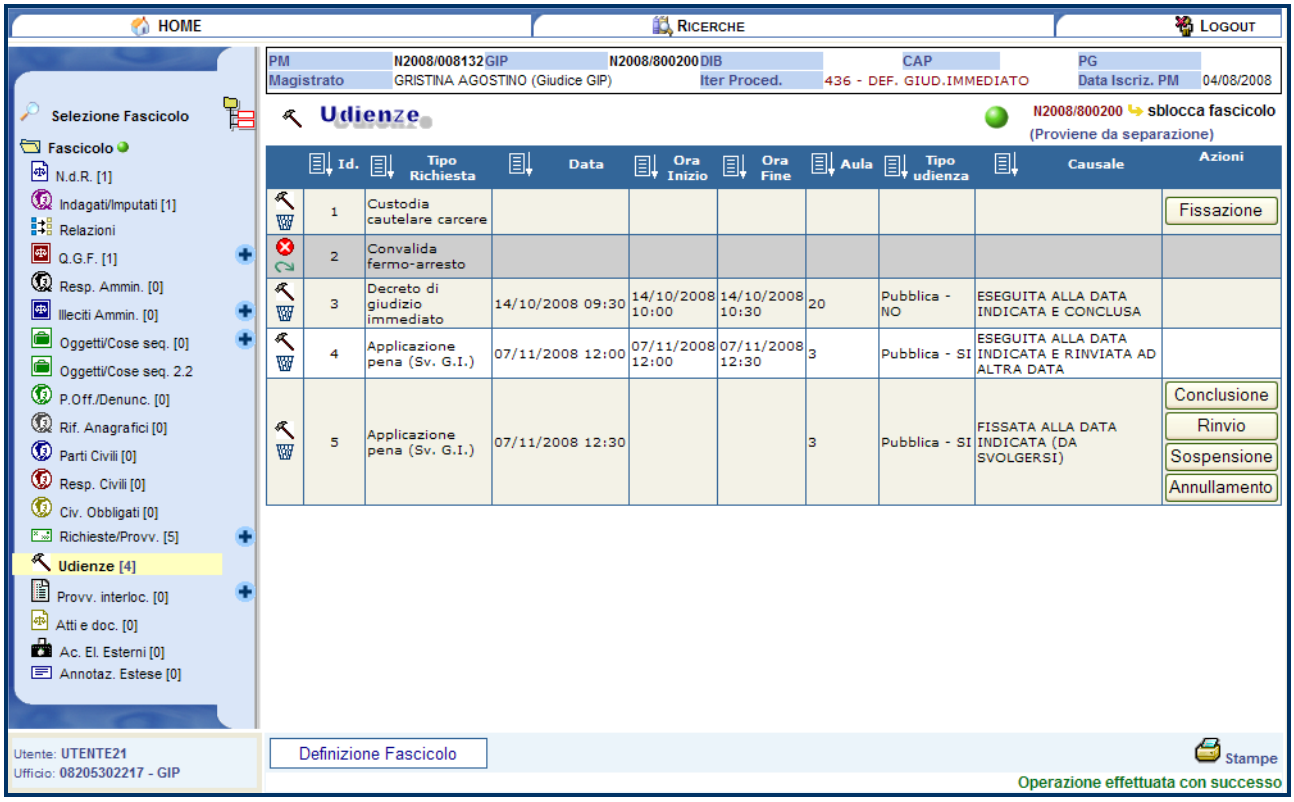

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Selezione Fascicolo
Fascicolo
N.d.R. [1]
Indagati/Imputati [1]
Relazioni
Q.G.F. [1]
Resp. Ammin. [0]
Illeciti Ammin. [0]
Oggetti/Cose seq. [0]
Oggetti/Cose seq. 2.2
P.Off./Denunc. [0]
Rif. Anagrafici [0]
Parti Civili [0]
Resp. Civili [0]
Civ. Obbligati [0]
Richieste/Provv. [5]
Udienze [4]
Provv. interloc. [0]
Atti e doc. [0]
Ac. El. Esterni [0]
Annotaz. Estese [0]
PM N2008/008132 GIP N2008/800200 DIB CAP PG
Magistrato GRISTINA AGOSTINO (Giudice GIP) Iter Proced. 436 - DEF. GIUD.IMMEDIATO Data Iscriz. PM 04/08/2008
Udienze
N2008/800200 sblocca fascicolo
(Proviene da separazione)
Id. Tipo Richiesta Data Ora Inizio Ora Fine Aula Tipo udienza Causale Azioni
1 Custodia cautelare carcere Fissazione
2 Convalida fermo-arresto
3 Decreto di giudizio immediato 14/10/2008 09:30 14/10/2008 10:00 14/10/2008 10:30 20 Pubblica - NO ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E CONCLUSA
4 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 12:00 07/11/2008 12:00 07/11/2008 12:30 3 Pubblica - SI ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA AD ALTRA DATA
5 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 12:30 3 Pubblica - SI FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI) Conclusione Rinvio Sospensione Annullamento
Utente: UTENTE21
Ufficio: 08205302217 - GIP
Definizione Fascicolo
Stampe
Operazione effettuata con successo

Figura 72 – Gestione Udienze – Rinvio eseguito

Come si può notare, l'udienza con ID 4 è stata rinviata ed è stata fissata una nuova udienza con ID 5.

Tramite il pulsante Sospensione si accede al quadro per inserire i dati utili relativi alla sospensione di un'udienza.

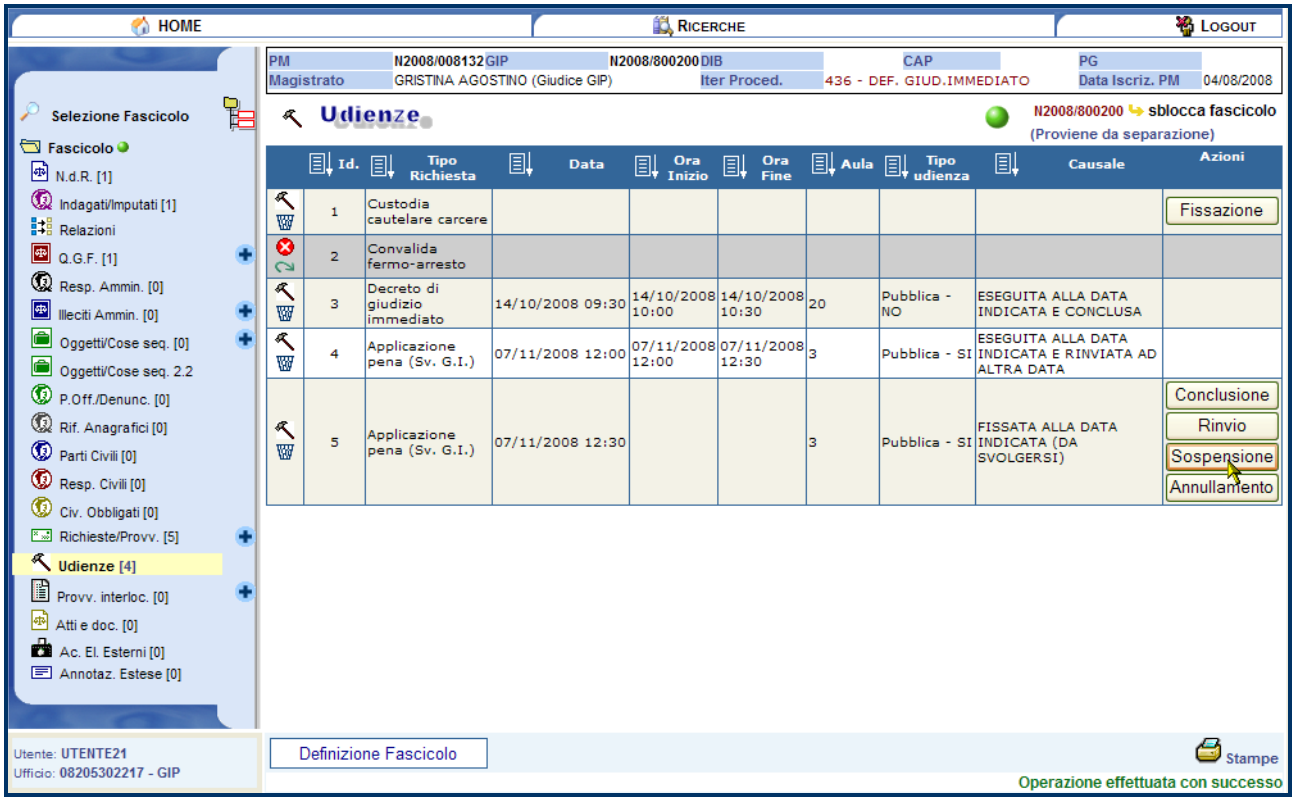


Figura 73 – Gestione Udienze – Sospensione

In questo quadro sono disponibili le seguenti informazioni:

- **Tipo Richiesta** : il tipo della richiesta alla quale l'udienza fa riferimento, non modificabile;
- **Data Richiesta Fissazione Udienza / Data Decreto** : non modificabile;
- **Data Udienza/Ora e Minuti**: non modificabile, inserita durante la fissazione dell'udienza;
- **Aula** : Il numero di aula dove ha avuto luogo l'udienza;
- **Tipo Udienza** : Utilizzato per indicare se l'udienza è pubblica oppure no;
- **Causale dell'udienza**;
- **Motivazione**: combo-box in cui si può selezionare uno dei seguenti valori: Violazione Urbanistica, Incapacità dell'imputato (art.72 cpp), Sciopero Avvocati, Giudice Impossibilitato;
- **Orario inizio/fine** : ora effettiva di inizio e fine dell'udienza effettuata;
- **Data Nuova Udienza/Ora e Minuti**: Data e ora della nuova udienza da fissare;
- **Indagato**: Indagato a cui fa riferimento l'udienza;
- **Stato**: Lo stato dell'indagato al momento dell'udienza, selezionabile tra i valori: Assente. Contumace e Presente;

Nella parte inferiore del quadro sono presenti il/gli indagato/i a cui l'udienza si riferisce e le relative Qgf.

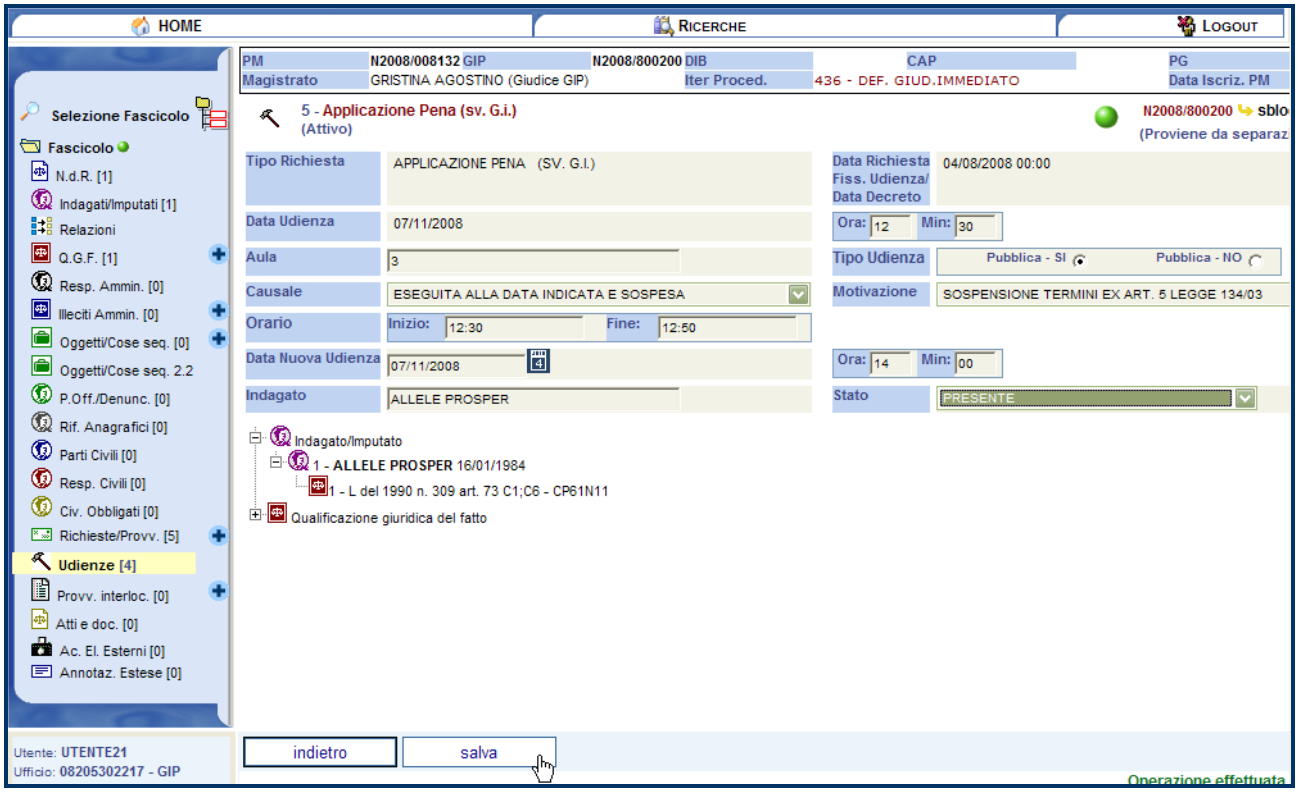
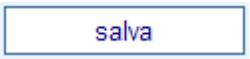


Figura 74 – Gestione Udienze – Sospensione - Inserimento dati

Dopo aver inserito i dati, tramite il pulsante 

vengono controllati i dati inseriti, viene registrata la sospensione dell'udienza ed il sistema torna al quadro dell'elenco udienze.

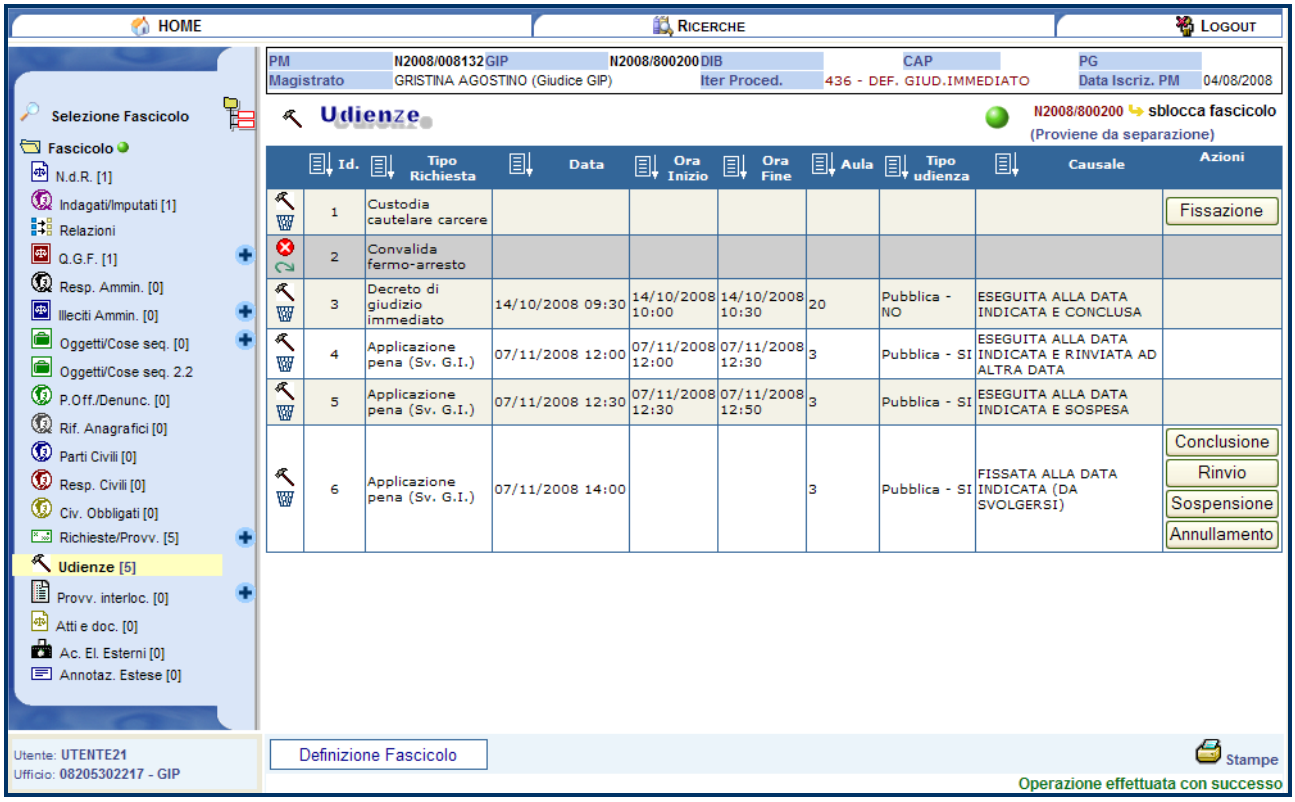

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Selezione Fascicolo
Fascicolo
N.d.R. [1]
Indagati/Imputati [1]
Relazioni
Q.G.F. [1]
Resp. Ammin. [0]
Illeciti Ammin. [0]
Oggetti/Cose seq. [0]
Oggetti/Cose seq. 2.2
P.Off./Denunc. [0]
Rif. Anagrafici [0]
Parti Civili [0]
Resp. Civili [0]
Civ. Obbligati [0]
Richieste/Provv. [5]
Udienze [5]
Provv. interloc. [0]
Atti e doc. [0]
Ac. El. Esterni [0]
Annotaz. Estese [0]
PM N2008/008132 GIP N2008/800200 DIB CAP PG
Magistrato GRISTINA AGOSTINO (Giudice GIP) Iter Proced. 436 - DEF. GIUD.IMMEDIATO Data Iscriz. PM 04/08/2008
Udienze
N2008/800200 sblocca fascicolo
(Proviene da separazione)
Id. | Tipo Richiesta | Data | Ora Inizio | Ora Fine | Aula | Tipo udienza | Causale | Azioni
1 | Custodia cautelare carcere | Fissazione
2 | Convalida fermo-arresto
3 | Decreto di giudizio immediato | 14/10/2008 09:30 | 14/10/2008 10:00 | 14/10/2008 10:30 | 20 | Pubblica - NO | ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E CONCLUSA
4 | Applicazione pena (Sv. G.I.) | 07/11/2008 12:00 | 07/11/2008 12:00 | 07/11/2008 12:30 | 3 | Pubblica - SI | ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA AD ALTRA DATA
5 | Applicazione pena (Sv. G.I.) | 07/11/2008 12:30 | 07/11/2008 12:30 | 07/11/2008 12:50 | 3 | Pubblica - SI | ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E SOSPESA
6 | Applicazione pena (Sv. G.I.) | 07/11/2008 14:00 | | | 3 | Pubblica - SI | FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI) | Conclusione | Rinvio | Sospensione | Annullamento
Utente: UTENTE21
Ufficio: 08205302217 - GIP
Definizione Fascicolo
Stampe
Operazione effettuata con successo

Figura 75 – Gestione Udienze – Sospensione eseguita

Come si può notare, l'udienza con ID 5 è stata sospesa ed è stata fissata una nuova udienza con ID 6.

Tramite il pulsante Annullamento si accede al quadro per inserire i dati utili relativi all'annullamento di un'udienza.

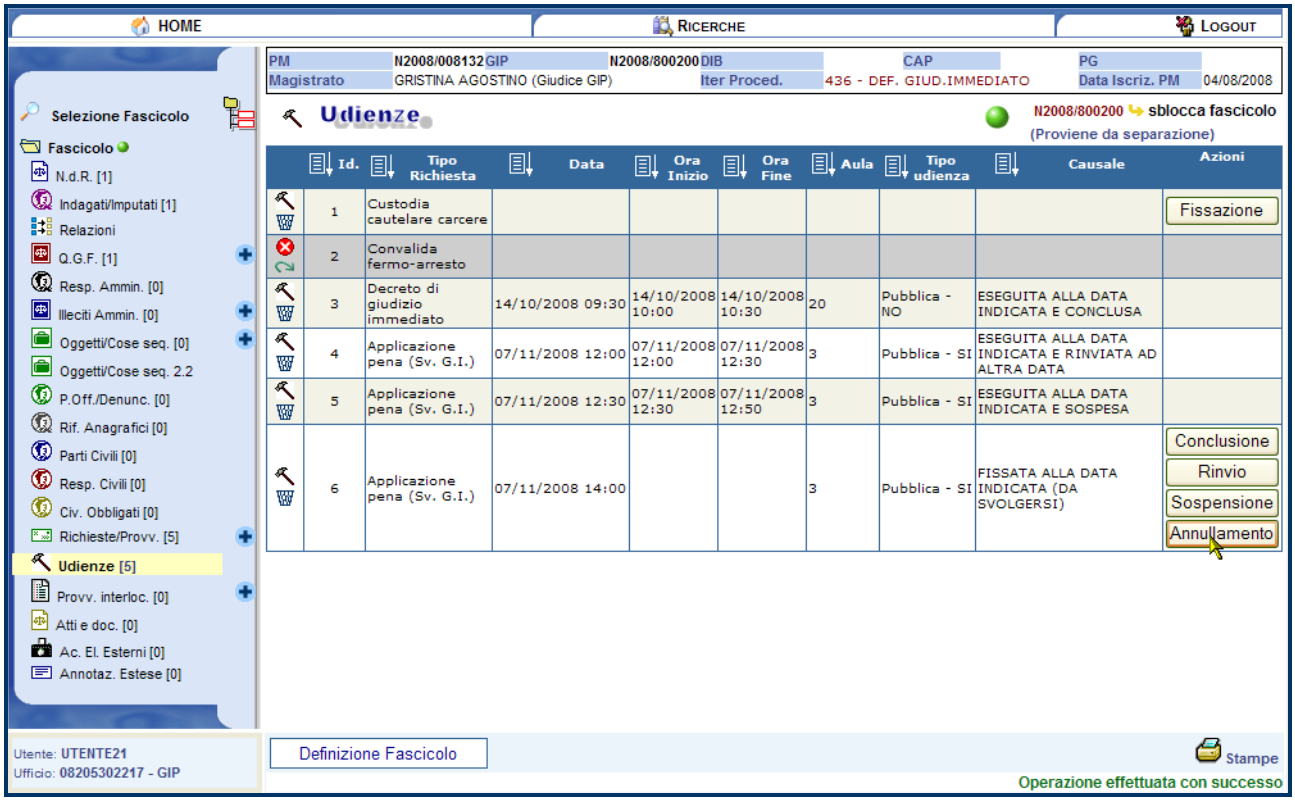


Figura 76 – Gestione Udienze – Annullamento

In questo quadro sono disponibili le seguenti informazioni:

- **Tipo Richiesta** : il tipo della richiesta alla quale l'udienza fa riferimento, non modificabile;
- **Data Richiesta Fissazione Udienza / Data Decreto** : non modificabile;
- **Data Udienza/Ora e Minuti**: non modificabile, inserita durante la fissazione dell'udienza;
- **Aula** : Il numero di aula dove ha avuto luogo l'udienza;
- **Tipo Udienza** : Utilizzato per indicare se l'udienza è pubblica oppure no;
- **Causale dell'udienza**: combo-box da cui si può selezionare uno dei seguenti valori: Annullata ed anticipata alla data indicata, Annullata e differita (posticipata) alla data indicata, Annullata per errore di compilazione.
- **Motivazione**: combo-box da cui si può selezionare uno dei seguenti valori: Violazione Urbanistica, Incapacità dell'imputato (art.72 cpp), Sciopero Avvocati, Giudice Impossibilitato;
- **Orario inizio/fine** : ora effettiva di inizio e fine dell'udienza effettuata;
- **Data Nuova Udienza/Ora e Minuti**: Data e ora della nuova udienza da fissare;

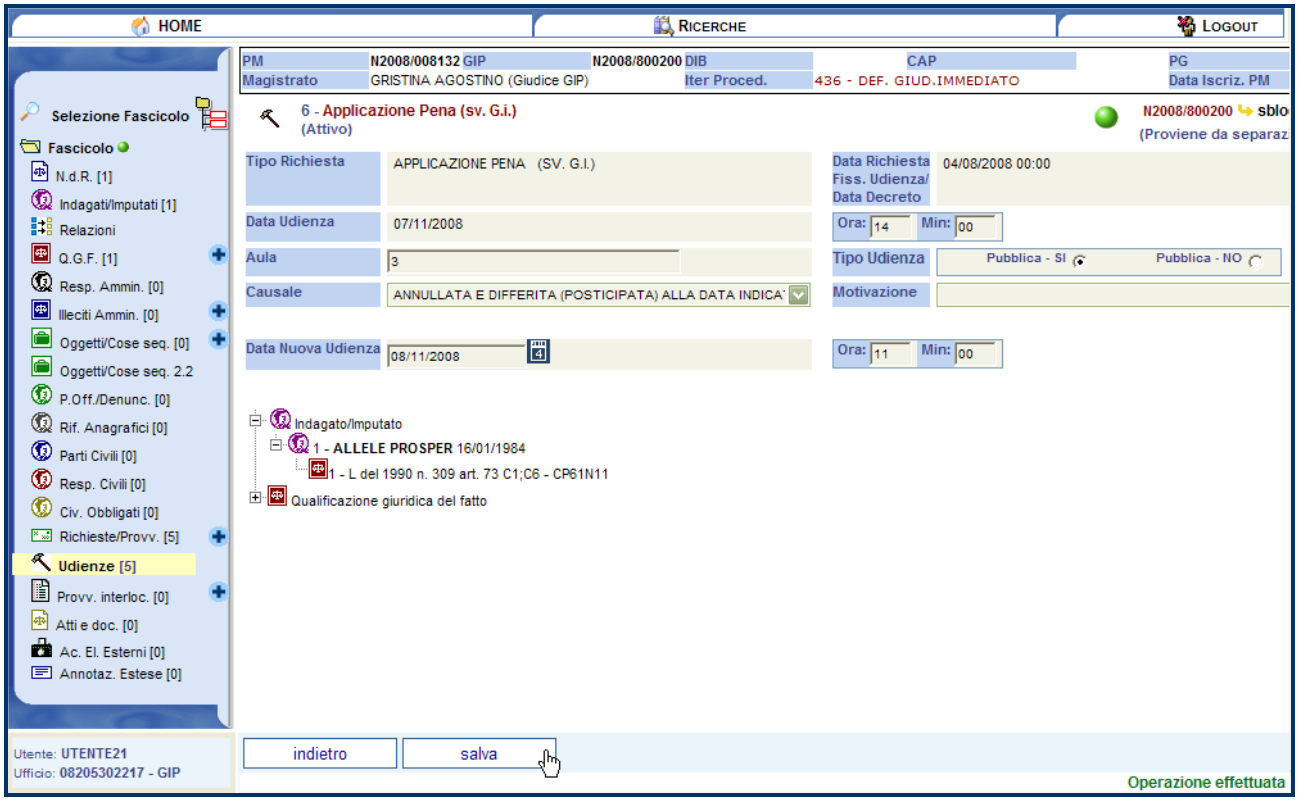
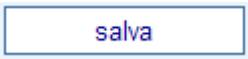


Figura 77 – Gestione Udienze – Annullamento - Inserimento dati

Dopo aver inserito i dati, tramite il pulsante 

vengono controllati i dati inseriti, viene registrato l'annullamento dell'udienza ed il sistema torna al quadro dell'elenco udienze.

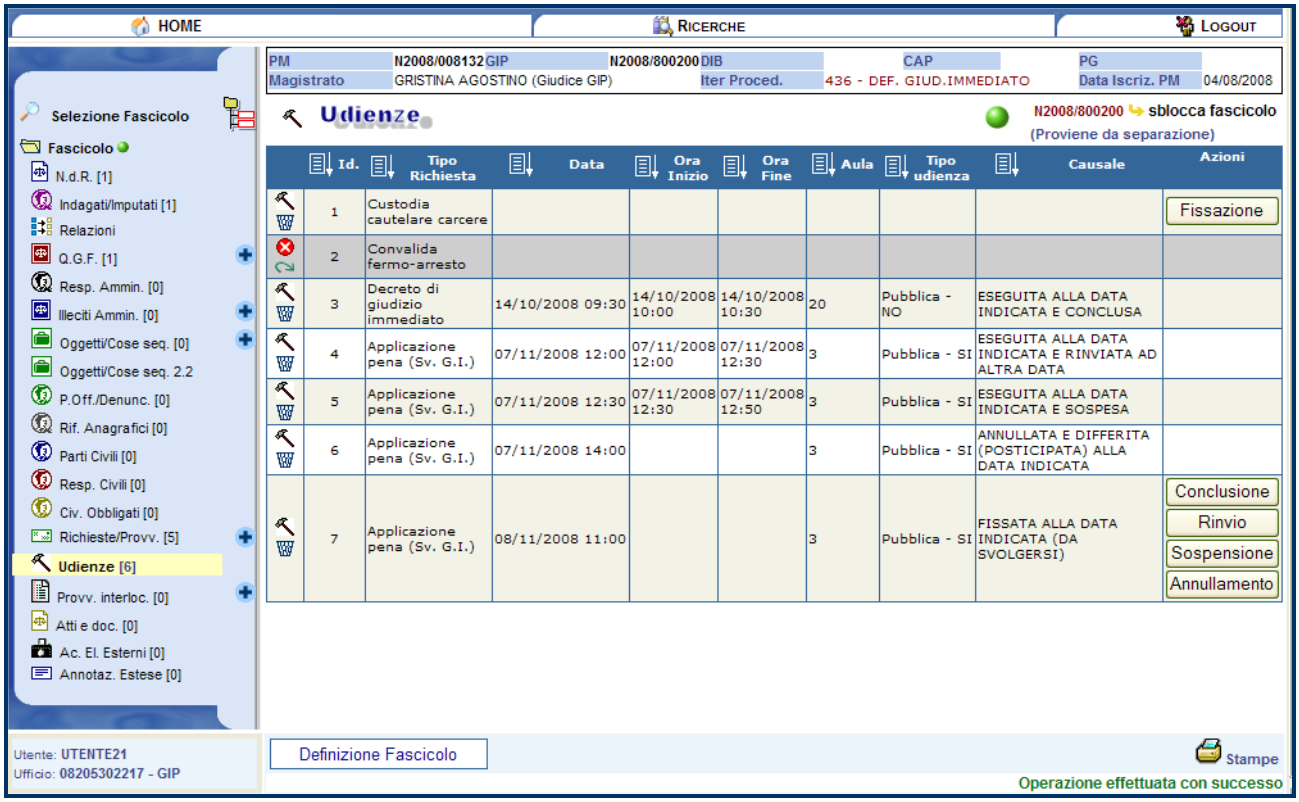

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Selezione Fascicolo
Fascicolo
N.d.R. [1]
Indagati/Imputati [1]
Relazioni
Q.G.F. [1]
Resp. Ammin. [0]
Illeciti Ammin. [0]
Oggetti/Cose seq. [0]
Oggetti/Cose seq. 2.2
P.Off./Denunc. [0]
Rif. Anagrafici [0]
Parti Civili [0]
Resp. Civili [0]
Civ. Obbligati [0]
Richieste/Provv. [5]
Udienze [6]
Provv. interloc. [0]
Atti e doc. [0]
Ac. El. Esterni [0]
Annotaz. Estese [0]
PM N2008/008132 GIP N2008/800200 DIB CAP PG
Magistrato GRISTINA AGOSTINO (Giudice GIP) Iter Proced. 436 - DEF. GIUD.IMMEDIATO Data Iscriz. PM 04/08/2008
Udienze
N2008/800200 sblocca fascicolo
(Proviene da separazione)
Id. Tipo Richiesta Data Ora Inizio Ora Fine Aula Tipo udienza Causale Azioni
1 Custodia cautelare carcere Fissazione
2 Convalida fermo-arresto
3 Decreto di giudizio immediato 14/10/2008 09:30 14/10/2008 10:00 14/10/2008 10:30 20 Pubblica - NO ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E CONCLUSA
4 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 12:00 07/11/2008 12:00 07/11/2008 12:30 3 Pubblica - SI ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA AD ALTRA DATA
5 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 12:30 07/11/2008 12:30 07/11/2008 12:50 3 Pubblica - SI ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E SOSPESA
6 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 14:00 3 Pubblica - SI ANNULLATA E DIFFERITA (POSTICIPATA) ALLA DATA INDICATA
7 Applicazione pena (Sv. G.I.) 08/11/2008 11:00 3 Pubblica - SI FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI) Conclusione Rinvio Sospensione Annullamento
Utente: UTENTE21
Ufficio: 08205302217 - GIP
Definizione Fascicolo
Stampe
Operazione effettuata con successo

Figura 78 – Gestione Udienze – Annullamento eseguito

Come si può notare, l'udienza con ID 6 è stata annullata ed è stata fissata una nuova udienza con ID 7.

E possibile annullare un'udienza a fronte di un errore di compilazione selezionando il pulsante Annullamento.

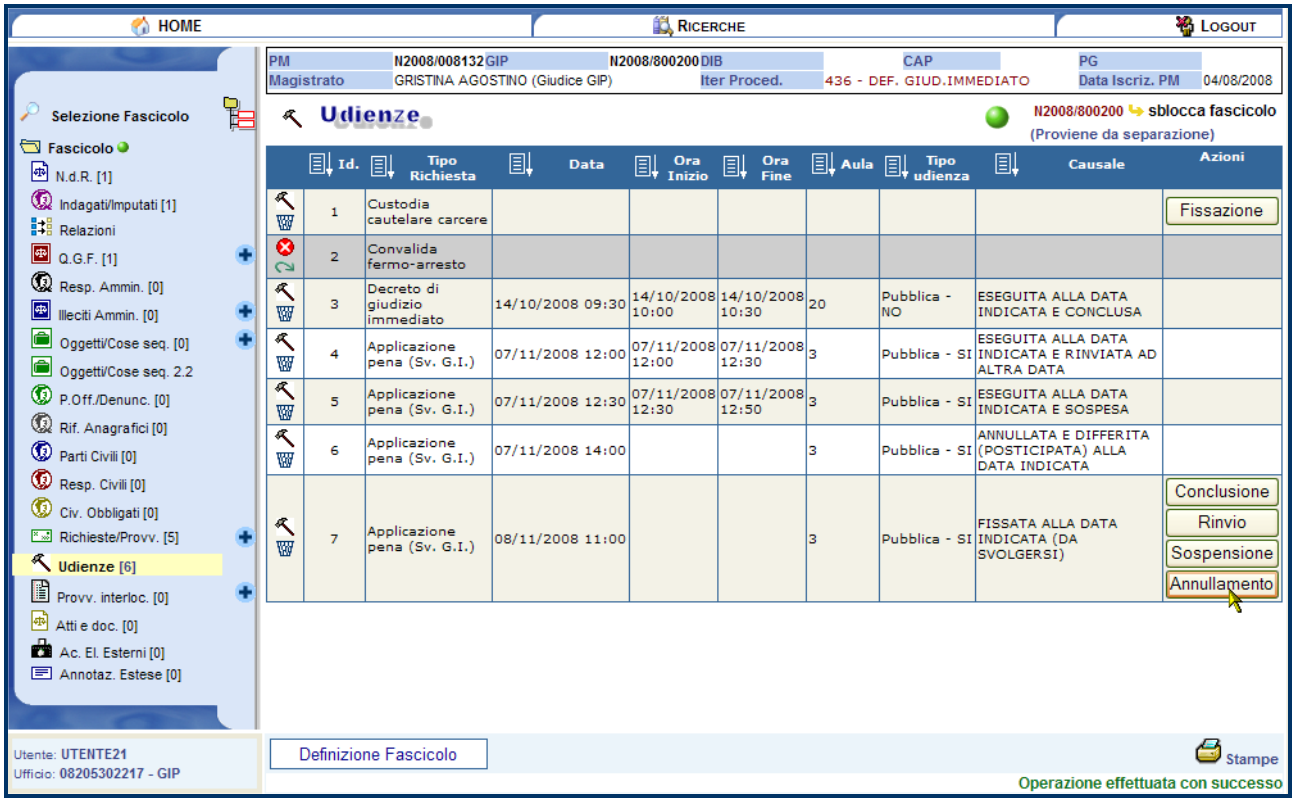

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Selezione Fascicolo
Fascicolo
N.d.R. [1]
Indagati/Imputati [1]
Relazioni
Q.G.F. [1]
Resp. Ammin. [0]
Illeciti Ammin. [0]
Oggetti/Cose seq. [0]
Oggetti/Cose seq. 2.2
P.Off./Denunc. [0]
Rif. Anagrafici [0]
Parti Civili [0]
Resp. Civili [0]
Civ. Obbligati [0]
Richieste/Provv. [5]
Udienze [6]
Provv. interloc. [0]
Atti e doc. [0]
Ac. El. Esterni [0]
Annotaz. Estese [0]
PM N2008/008132 GIP N2008/800200 DIB CAP PG
Magistrato GRISTINA AGOSTINO (Giudice GIP) Iter Proced. 436 - DEF. GIUD.IMMEDIATO Data Iscriz. PM 04/08/2008
Udienze
N2008/800200 sblocca fascicolo
(Proviene da separazione)
Id. Tipo Richiesta Data Ora Inizio Ora Fine Aula Tipo udienza Causale Azioni
1 Custodia cautelare carcere Fissazione
2 Convalida fermo-arresto
3 Decreto di giudizio immediato 14/10/2008 09:30 14/10/2008 10:00 14/10/2008 10:30 20 Pubblica - NO ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E CONCLUSA
4 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 12:00 07/11/2008 12:00 07/11/2008 12:30 3 Pubblica - SI ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA AD ALTRA DATA
5 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 12:30 07/11/2008 12:30 07/11/2008 12:50 3 Pubblica - SI ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E SOSPESA
6 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 14:00 3 Pubblica - SI ANNULLATA E DIFFERITA (POSTICIPATA) ALLA DATA INDICATA
7 Applicazione pena (Sv. G.I.) 08/11/2008 11:00 3 Pubblica - SI FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI) Conclusione Rinvio Sospensione Annullamento
Utente: UTENTE21
Ufficio: 08205302217 - GIP
Definizione Fascicolo
Stampe
Operazione effettuata con successo

Figura 79 – Gestione Udienze – Annullamento per errata compilazione

Nel quadro successivo, nel relativo campo Causale si inserisce il valore “Annullata per errore di compilazione” e successivamente di preme il pulsante salva.

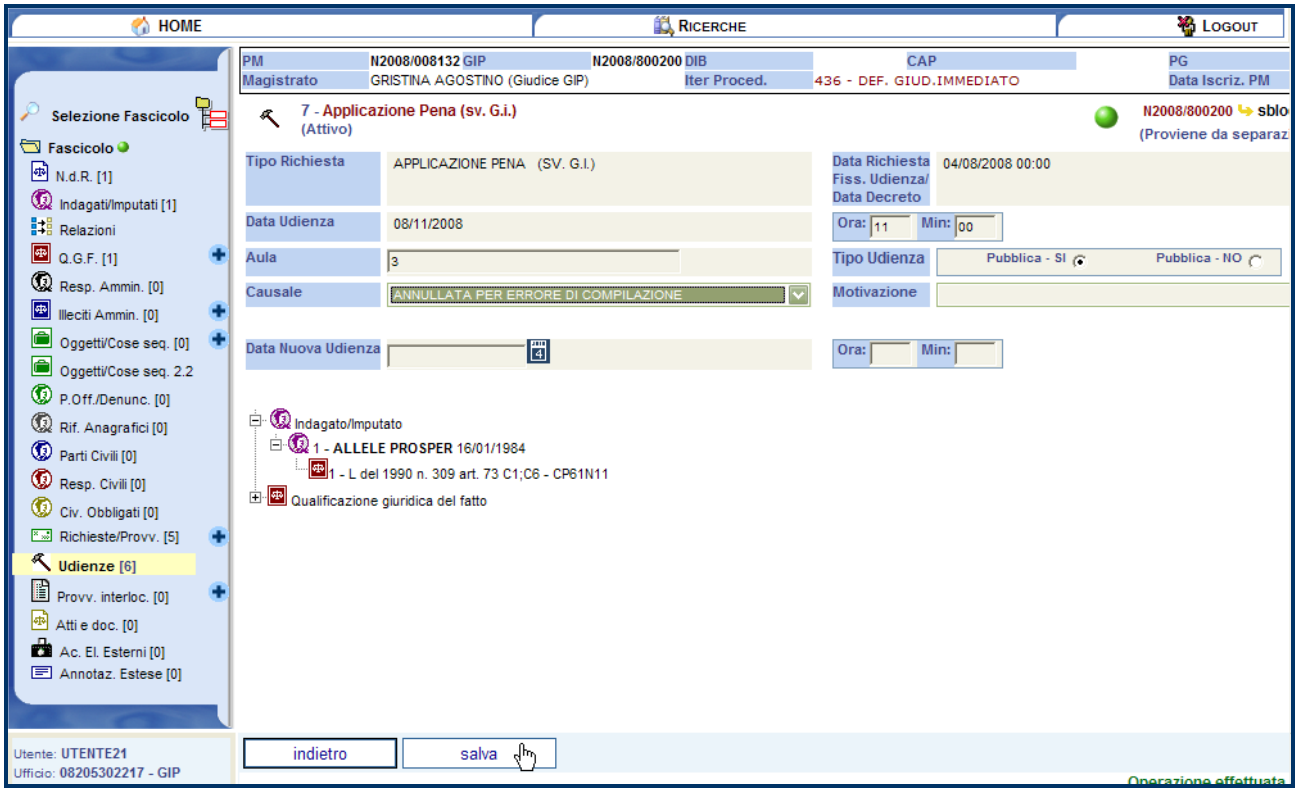


Figura 80 – Gestione Udienze – Conferma annullamento per errata compilazione

Il sistema torna al quadro dell'elenco dell'udienze. Si può notare che l'udienza con ID 7 è stata correttamente annullata per errata compilazione.

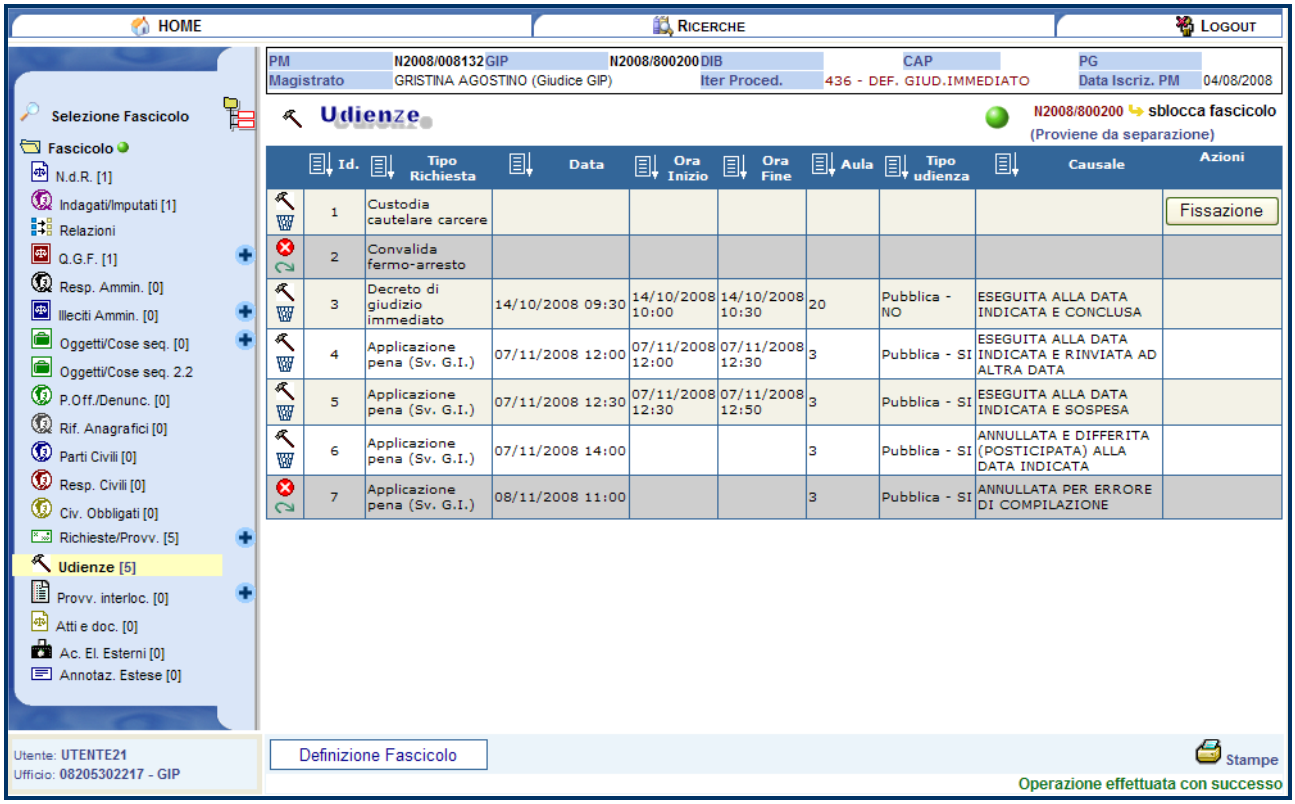

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Selezione Fascicolo
Fascicolo
N.d.R. [1]
Indagati/Imputati [1]
Relazioni
Q.G.F. [1]
Resp. Ammin. [0]
Illeciti Ammin. [0]
Oggetti/Cose seq. [0]
Oggetti/Cose seq. 2.2
P.Off./Denunc. [0]
Rif. Anagrafici [0]
Parti Civili [0]
Resp. Civili [0]
Civ. Obbligati [0]
Richieste/Provv. [5]
Udienze [5]
Provv. interloc. [0]
Atti e doc. [0]
Ac. El. Esterni [0]
Annotaz. Estese [0]
PM N2008/008132 GIP N2008/800200 DIB CAP PG
Magistrato GRISTINA AGOSTINO (Giudice GIP) Iter Proced. 436 - DEF. GIUD.IMMEDIATO Data Iscriz. PM 04/08/2008
Udienze
N2008/800200 sblocca fascicolo
(Proviene da separazione)
Id. Tipo Richiesta Data Ora Inizio Ora Fine Aula Tipo udienza Causale Azioni
1 Custodia cautelare carcere Fissazione
2 Convalida fermo-arresto
3 Decreto di giudizio immediato 14/10/2008 09:30 14/10/2008 10:00 14/10/2008 10:30 20 Pubblica - NO ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E CONCLUSA
4 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 12:00 07/11/2008 12:00 07/11/2008 12:30 3 Pubblica - SI ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E RINVIATA AD ALTRA DATA
5 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 12:30 07/11/2008 12:30 07/11/2008 12:50 3 Pubblica - SI ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E SOSPESA
6 Applicazione pena (Sv. G.I.) 07/11/2008 14:00 3 Pubblica - SI ANNULLATA E DIFFERITA (POSTICIPATA) ALLA DATA INDICATA
7 Applicazione pena (Sv. G.I.) 08/11/2008 11:00 3 Pubblica - SI ANNULLATA PER ERRORE DI COMPILAZIONE
Utente: UTENTE21
Ufficio: 08205302217 - GIP
Definizione Fascicolo
Stampe
Operazione effettuata con successo

Figura 81 – Gestione Udienze – Annullamento per errata compilazione eseguito

Opposizione a Decreto Penale

Nel caso in cui occorra registrare un'opposizione al decreto penale emesso è sufficiente selezionare lo step "Opposizione al Decreto penale" disponibile successivamente all'accoglimento del decreto.

Nella maschera vengono elencati tutti gli imputati presenti sul fascicolo e per ciascuno di questi è occorre indicare:

- **Richiedente** l'opposizione, scegliendo tra "Indagato/Imputato", "Primo Difensore" o "Secondo Difensore".
- **Tipo Opposizione presentata**, scegliendo tra "Ammissione all'oblazione", "Applicazione della pena", "Citazione diretta a giudizio", "Giudizio Abbreviato", "Giudizio Immediato", "Sentenza ex art. 129".
- **Data oppozione**
- **Numero opposizione**, questo campo sarà valorizzato in automatico al salvataggio dell'operazione di registrazione.

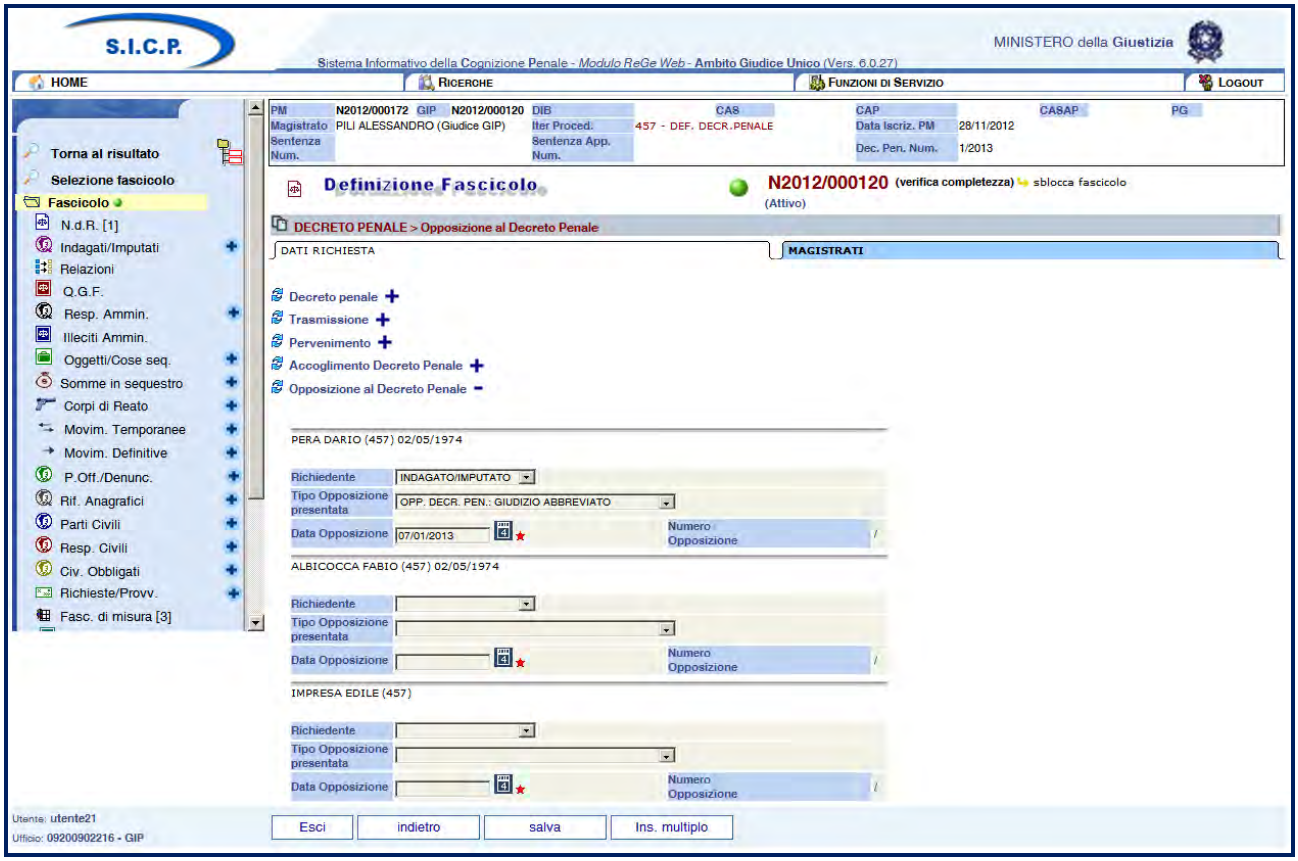


Figura 82 – Opposizione a Decreto Penale - Presentazionne oppozione

Nel caso in cui solamente un imputato presenti opposizione, nel momento in cui si seleziona dal flusso la voce “OPP. AL DP: GIUDIZIO ABBREVIATO – Gestione Udienza”, viene visualizzato il messaggio sotto riportato che ricorda come l’attività verrà replicata per entrambi gli imputati presenti sul fascicolo, salvo opportuna separazione.

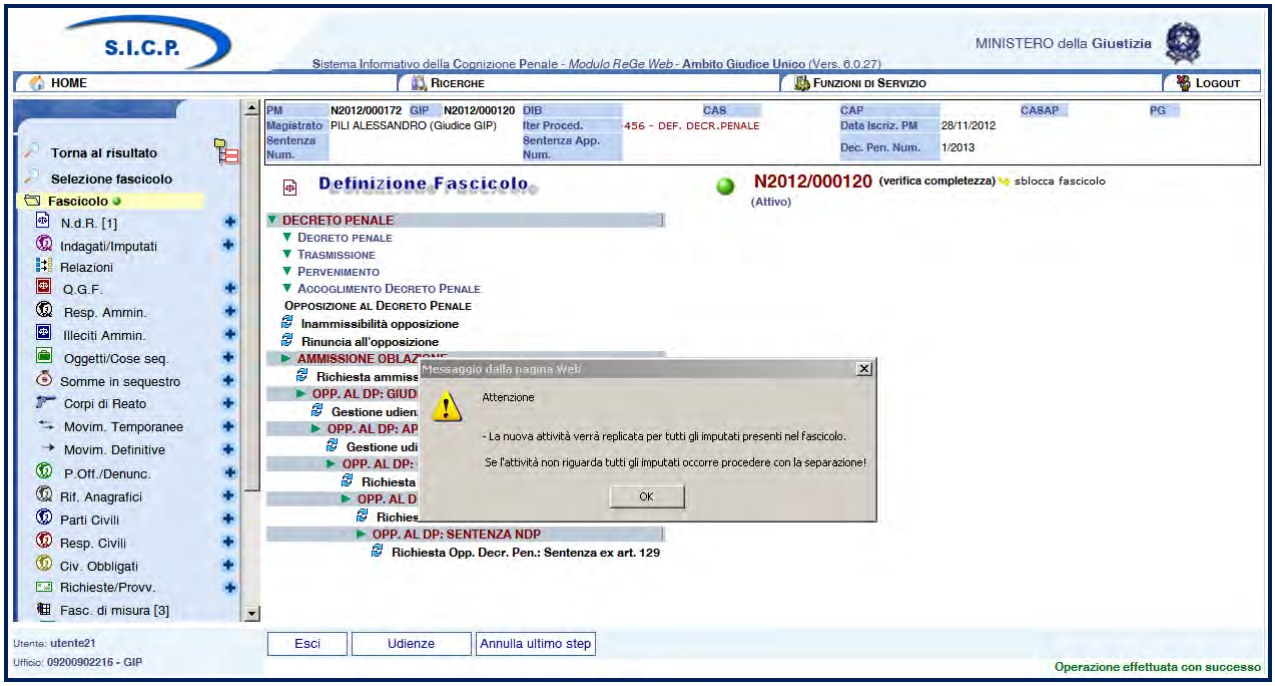


Figura 83 - Opposizione a Decreto Penale – replica per tutti gli imputati

Gestita l'udienza si potrà poi registrare il relativo provvedimento definitorio

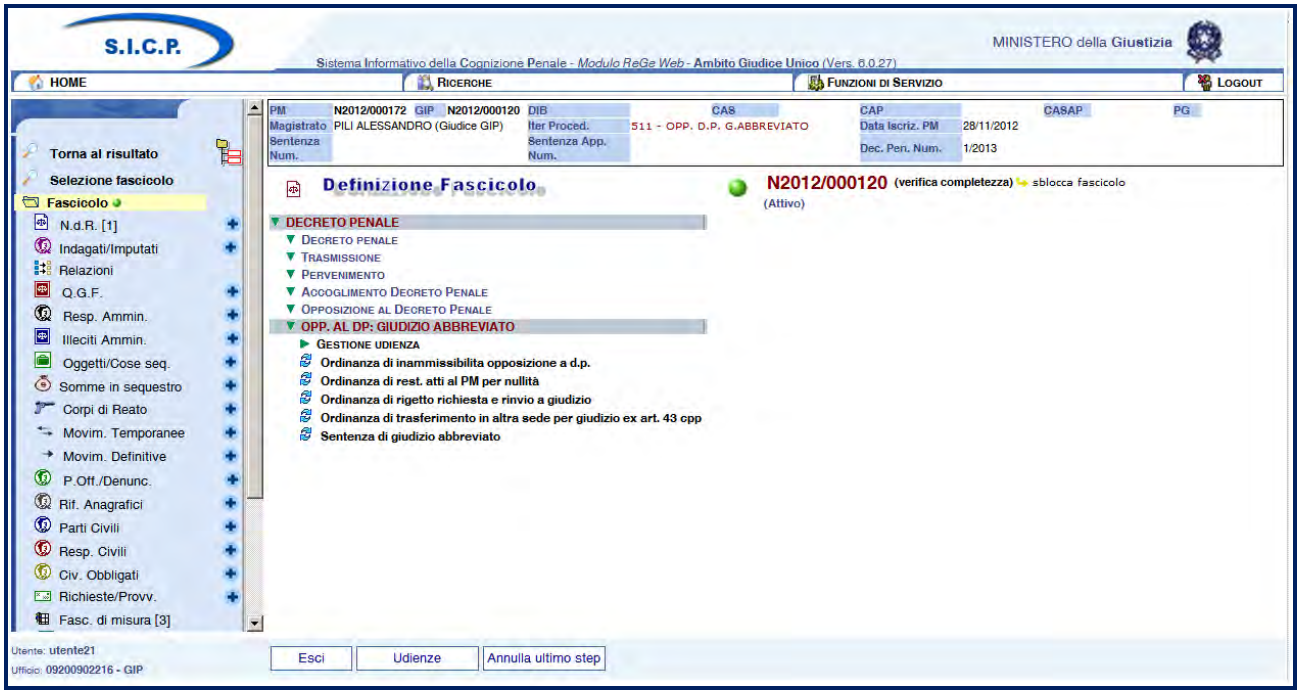


Figura 84 - Opposizione a Decreto Penale – provvedimento definitorio

Selezionato il provvedimento di sentenza è poi possibile valorizzare anche il relativo dispositivo sia per l'imputato opponente che per quello non opponente.

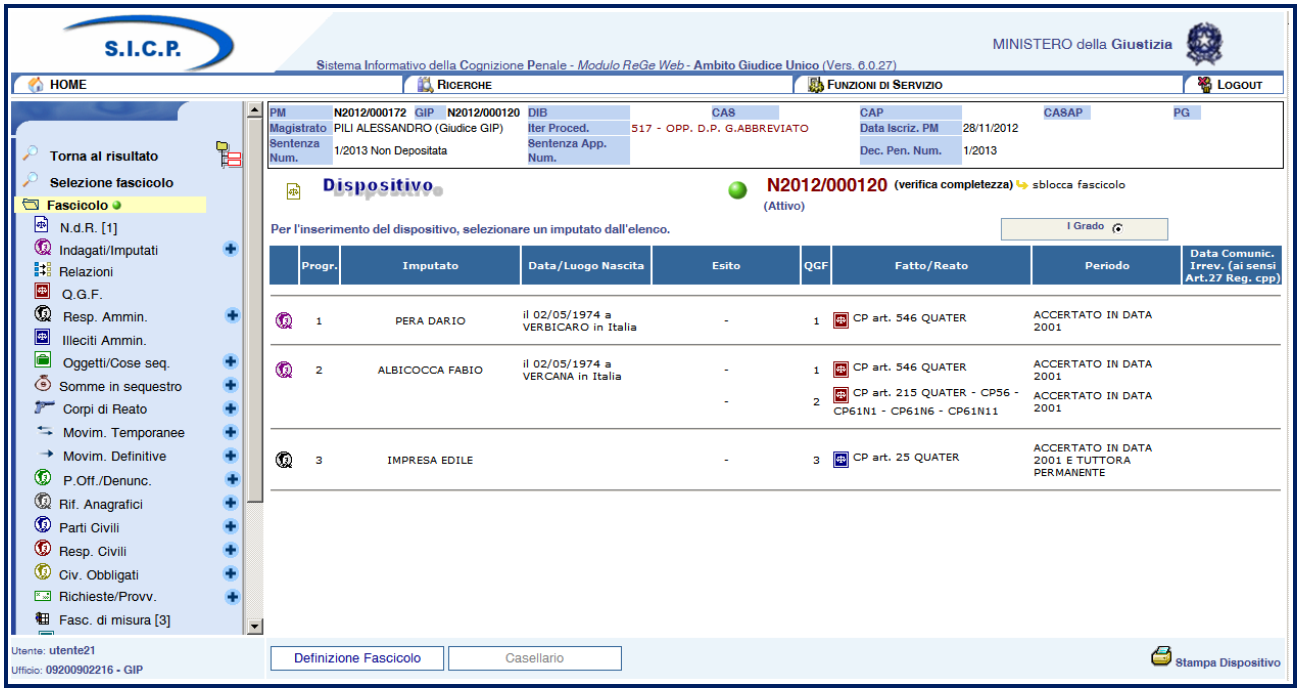

S.I.C.P.
Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo ReGe Web - Ambito Giudice Unico (Vers. 6.0.27)
MINISTERO della Giustizia
HOME
RICERCHE
FUNZIONI DI SERVIZIO
LOGOUT
Torna al risultato
Selezione fascicolo
Fascicolo
N.d.R. [1]
Indagati/Imputati
Relazioni
Q.G.F.
Resp. Ammin.
Illeciti Ammin.
Oggetti/Cose seq.
Somme in sequestro
Corpi di Reato
Movim. Temporanee
Movim. Definitive
P.Off./Denunc.
Rif. Anagrafici
Parti Civili
Resp. Civili
Civ. Obbligati
Richieste/Provv.
Fasc. di misura [3]
PM N2012/000172 GIP N2012/000120 DIB CAS CAP CASAP PG
Magistrato PILI ALESSANDRO (Giudice GIP) Iter Proced. 517 - OPP. D.P. G.ABBREVIATO Data Iscriz. PM 28/11/2012
Sentenza Num. 1/2013 Non Depositata Sentenza App. Num. Dec. Pen. Num. 1/2013
Dispositivo
N2012/000120 (verifica completezza) sblocca fascicolo
(Attivo)
Per l'inserimento del dispositivo, selezionare un imputato dall'elenco.
I Grado
Progr. Imputato Data/Luogo Nascita Esito QGF Fatto/Reato Periodo Data Comunic. Irrev. (ai sensi Art.27 Reg. cpp)
1 PERA DARIO il 02/05/1974 a VERBICARO in Italia - 1 CP art. 546 QUATER ACCERTATO IN DATA 2001
2 ALBICOCCA FABIO il 02/05/1974 a VERCANA in Italia - 1 CP art. 546 QUATER ACCERTATO IN DATA 2001
- 2 CP art. 215 QUATER - CP56 - CP61N1 - CP61N6 - CP61N11 ACCERTATO IN DATA 2001
3 IMPRESA EDILE - 3 CP art. 25 QUATER ACCERTATO IN DATA 2001 E TUTTORA PERMANENTE
Utente: utente21
Ufficio: 09200902216 - GIP
Definizione Fascicolo
Casellario
Stampa Dispositivo

Figura 85 - Opposizione a Decreto Penale - Inserimento dispositivo

La facoltà sopra indicata consente di gestire il caso in cui l'assoluzione dell'imputato opponente comporta la relativa revoca anche per l'imputato non opponente.

Dopo aver registrato, a titolo esemplificativo il dispositivo di "Assol. Perché il fatto non sussiste (art.530 c.p.p.)" per l'imputato opponente si potrà indicare analogo dispositivo anche per l'imputato non opponente specificando nelle note l'indicazione "Ex art. 464 c.5 c.p.p.".

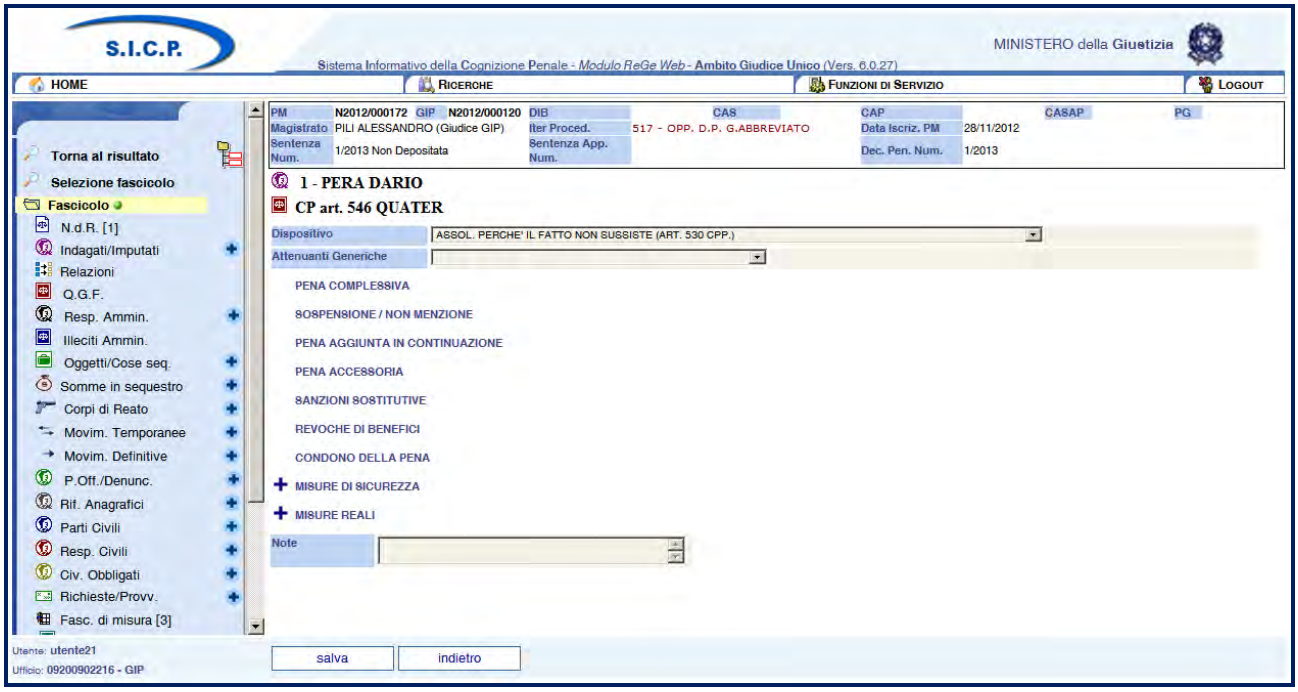


Figura 86 Opposizione a Decreto Penale - Dispositivo per opponente

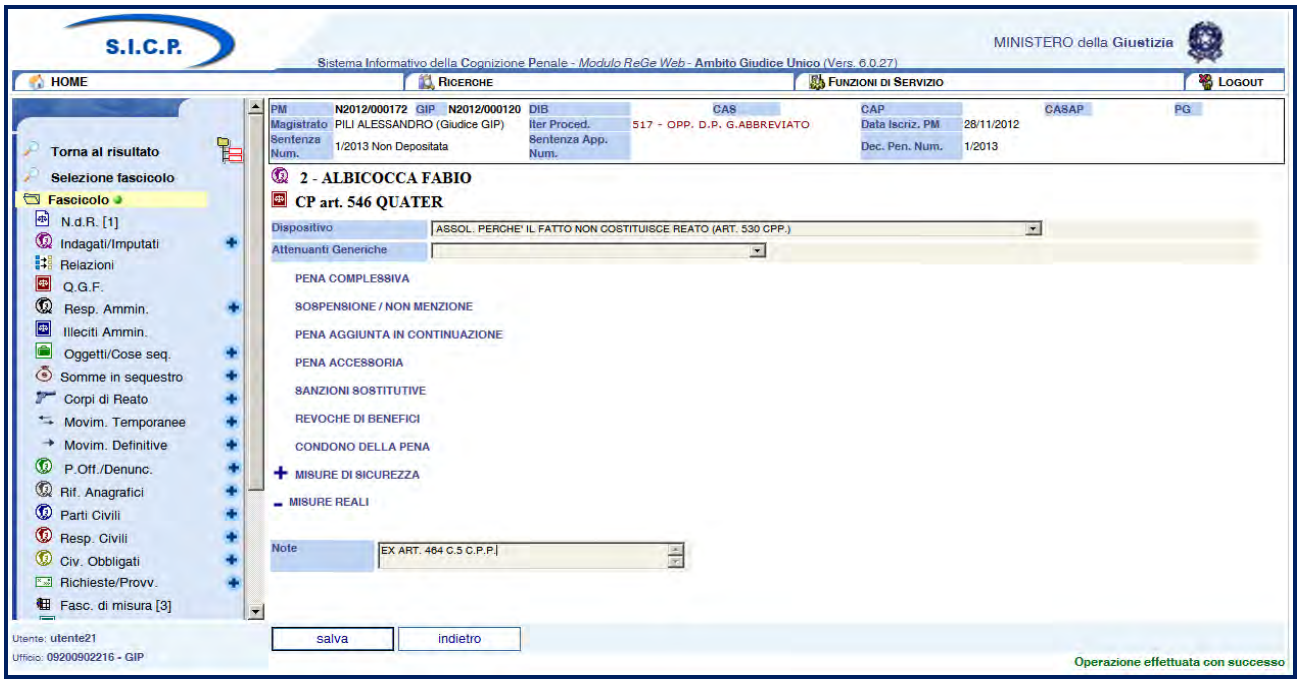


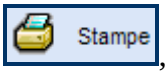
Figura 87 - Opposizione a Decreto Penale – Dispositivo per non opponente

3.9 Magistrato GIP – Correzione Dati Inseriti

In questo capitolo vengono spiegati i concetti di correzione dei dati inseriti. In particolare si analizzeranno le funzioni di :

- Correzione delle richieste, provvedimenti e anagrafica;
- Riqualificazione delle QGF;
- Annullamento dell'ultimo step del flusso
- Azzeramento del flusso

3.10 Magistrato GIP – Gestione Stampe

Dal quadro principale di Rege WEB è possibile, tramite un click sul bottone 

, accedere alla funzione di gestione stampe.

Figura 88 – Magistrato GIP - Gestione Allarmi/Stampe

Viene aperto il quadro "Gestione stampe" ove è possibile scegliere il tipo di formato e la tipologia della stampa desiderata.

La tipologia delle stampe disponibili è selezionabile nella sezione "Formato Stampa", potendo scegliere tra i seguenti formati:

- WORD, consultabile tramite l'applicazione MS Word.;
- EXCEL, consultabile tramite l'applicazione MS Excel;
- HTML, consultabile direttamente dal browser;

- XML, consultabile tramite editor di testo;

Nella sezione “Stampe Disponibili” è possibile selezionare il tipo di stampa da effettuare tra le seguenti:

- Ricerca Fascicoli Indagato/Imputato – Dettaglio
- Ricerca Fascicoli Indagato/Imputato – Sintesi
- Statino Udienze

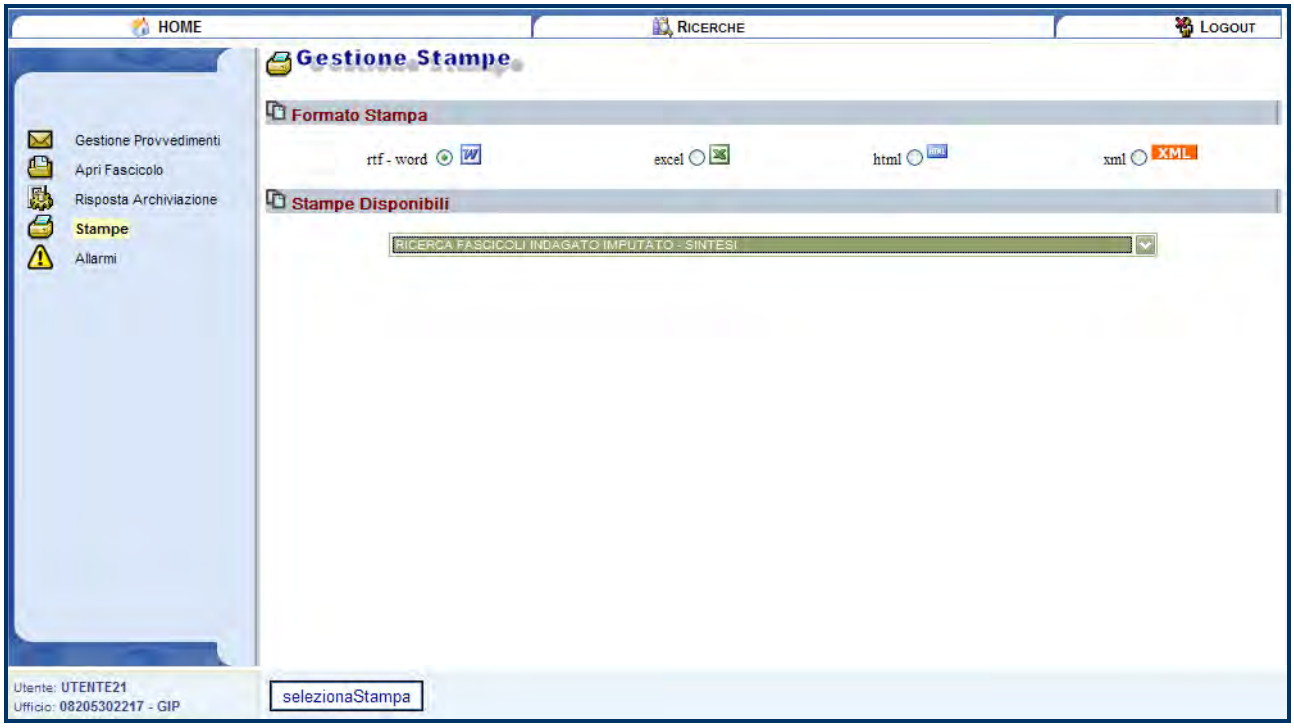


Figura 89 – Magistrato GIP - Selezione Stampa

Dopo aver scelto il formato che il tipo di stampa desiderati, con un click sul bottone selezionaStampa si accede alla maschera per l’inserimento dei criteri di ricerca degli elementi da stampare.

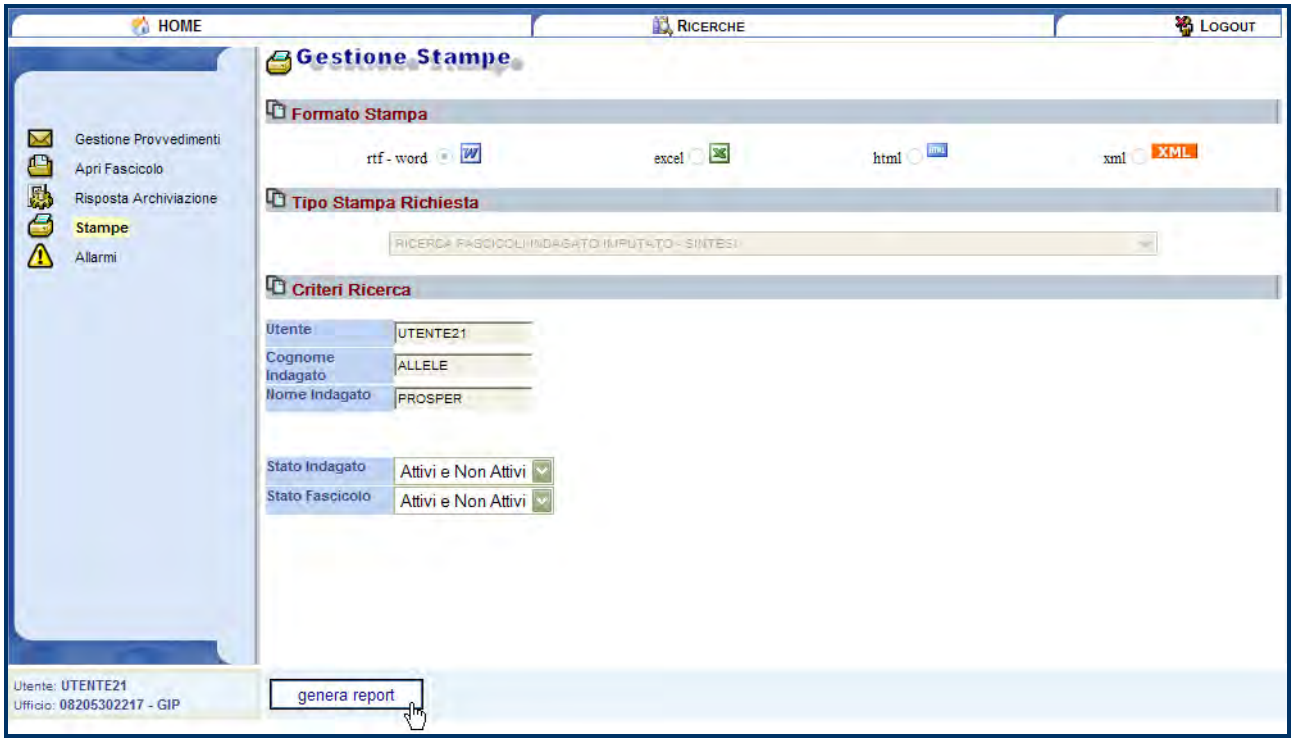


Figura 90 – Magistrato GIP - Criteri di ricerca per Stampa

Nell'esempio riportato si è scelta la stampa "Ricerca Fascicoli Indagato/imputato – Dettaglio". Si possono impostare il cognome e il nome dell'indagato da ricercare e lo stato (tutti/solo attivi/solo disattivi) degli indagati e dei fascicoli.

Dopo l'impostazione dei criteri, tramite il pulsante genera report viene attivata la procedura di stampa. Una volta terminata la fase di preparazione, è possibile aprire e stampare il documento prodotto tramite il bottone Apri, salvare la stampa in un file per consultarlo in seguito tramite il bottone Salva, oppure annullare l'operazione tramite il bottone Annulla.

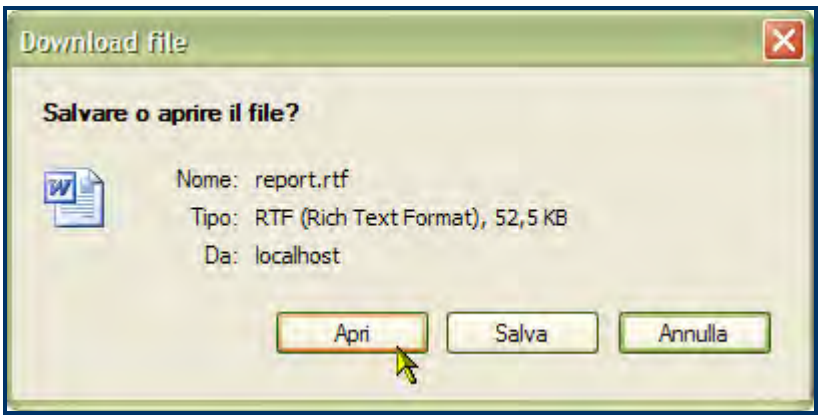
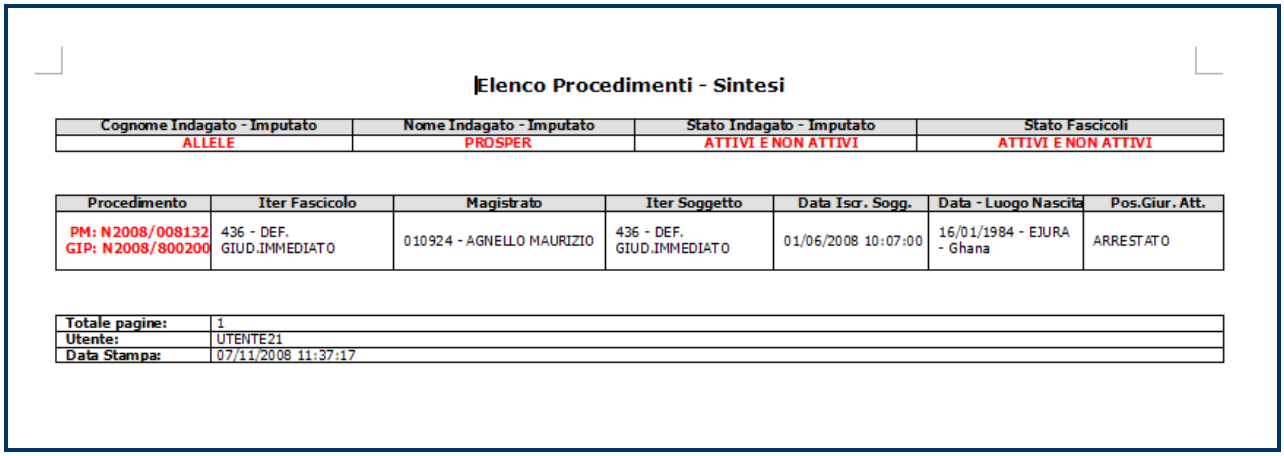


Figura 91 – Magistrato GIP - Gestione Stampe – Apertura/salvataggio stampa

Il documento generato in questo caso è il seguente:



Elenco Procedimenti - Sintesi

Cognome Indagato - Imputato	Nome Indagato - Imputato	Stato Indagato - Imputato	Stato Fascicoli
ALLELE	PROSPER	ATTIVI E NON ATTIVI	ATTIVI E NON ATTIVI

Procedimento	Iter Fascicolo	Magistrato	Iter Soggetto	Data Iscr. Sogg.	Data - Luogo Nascita	Pos.Giur. Att.
PM: N2008/008132 GIP: N2008/800200	436 - DEF. GIUD.IMMEDIATO	010924 - AGNELLO MAURIZIO	436 - DEF. GIUD.IMMEDIATO	01/06/2008 10:07:00	16/01/1984 - EJURA - Ghana	ARRESTATO

Totale pagine:	1
Utente:	UTENTE21
Data Stampa:	07/11/2008 11:37:17

Figura 92 – Magistrato GIP - Gestione Stampe – Stampa generata

3.11 Magistrato GIP – Gestione Allarmi

Dal quadro principale di Rege WEB è possibile, tramite un click sul bottone

, accedere alla funzione di gestione stampe.

Figura 93 – Magistrato GIP - Gestione Allarmi/Stampe

Viene aperto il quadro “Gestione Allarmi” dove sono disponibili i seguenti campi di input per l’elaborazione dell’allarme desiderato:

- Tipo Allarme: da questa combo è possibile selezionare una tra le seguenti tipologie di allarmi: Scadenze delle Convalide, Scadenza Termini delle Indagini, Scadenza Giudizio Immediato, Scadenza Deposito Lista Testi, Prescrizione Reato, Scadenza Richiesta Decreto Penale.
- Urgenza: in questa sezione sono definiti gli intervalli temporali secondo i quali vengono classificati i fascicoli identificati dagli allarmi, e sono suddivisi nelle seguenti tipologie: “in Tempo”,”in Warning”, “in Alert” e “Scaduti”.

L’intervallo temporale per la ricerca degli allarmi può essere definito tramite i campi Dalla Data Scadenza e Alla Data Scadenza.

Oltre ai precedenti parametri, è possibile circoscrivere l’elaborazione dei fascicoli tramite i comuni campi di ricerca, come Tipo Registro, Tipo Ufficio, Numero Registro, ecc.

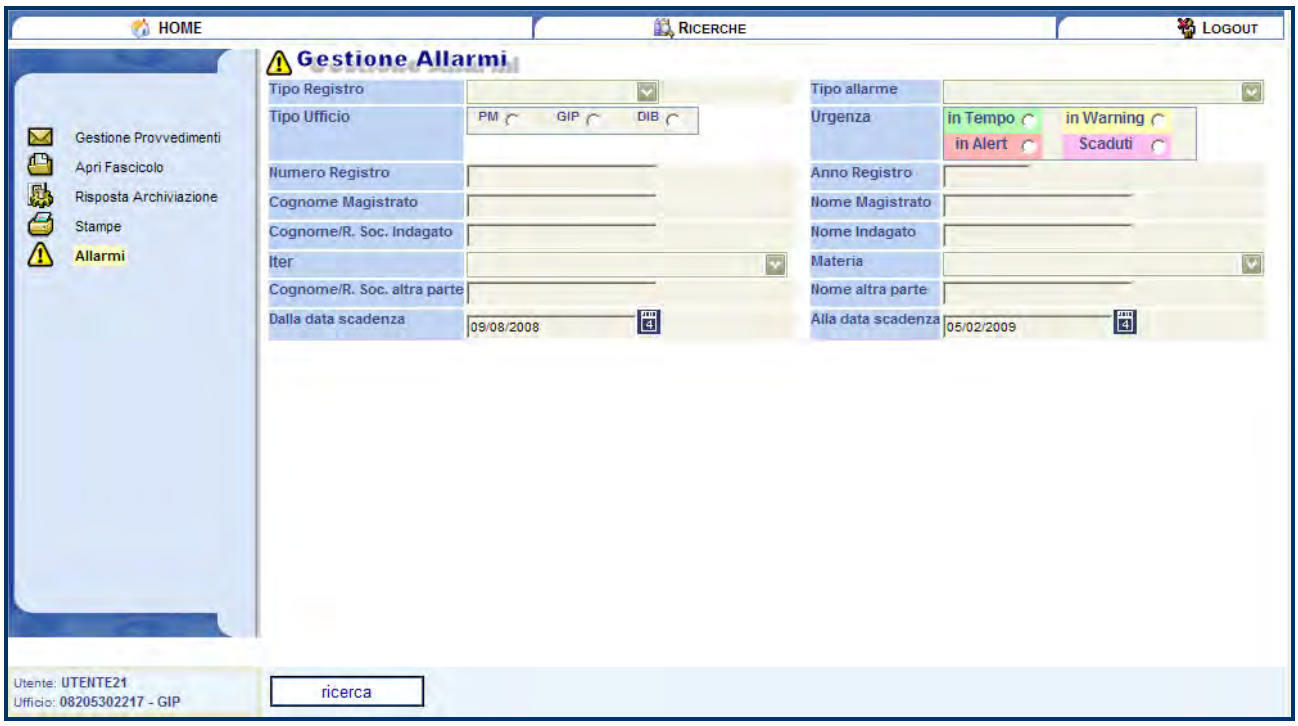


Figura 94 – Magistrato GIP - Gestione Allarmi/Stampe - Quadro principale

A seconda del Tipo Allarme scelto, gli intervalli definiti nella sezione Urgenza hanno una diversa definizione.

Ad esempio, se il Tipo Allarme selezionato equivale a “Scadenza delle Convalide”, la ricerca produrrà un elenco dei fascicoli individuati suddivisi nelle tre categorie “in Tempo”, “in Alert” e “Scaduti”, secondo i seguenti criteri:

- “in Tempo”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per quei fascicoli individuati con una scadenza maggiore delle 48 ore;
- “in Alert”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per quei fascicoli individuati che hanno scadenza entro le 48 ore;

- “Scaduti”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per quei fascicoli individuati che sono scaduti;

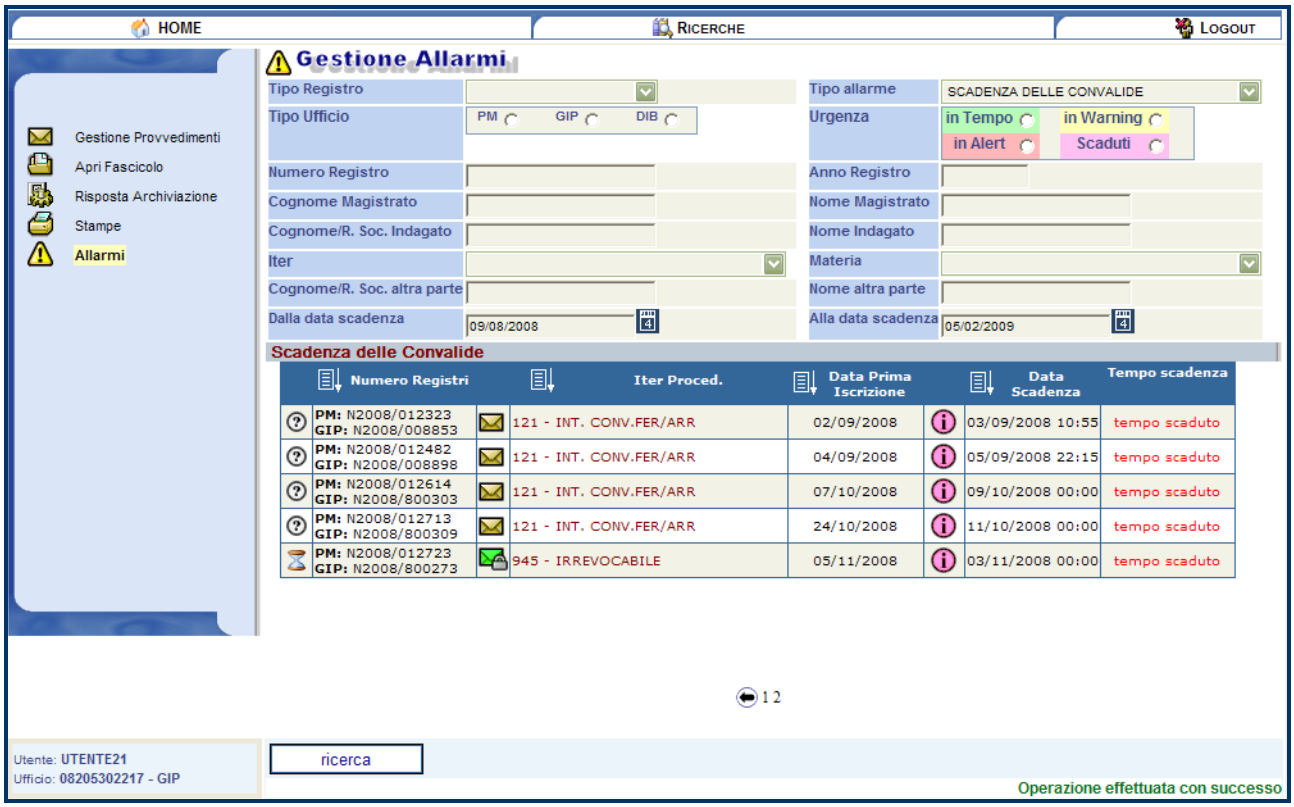


Figura 95 – Magistrato GIP - Gestione Allarmi/Stampe - Scadenza delle Convalide

Se il Tipo Allarme selezionato equivale a “Scadenza Termini delle Indagini”, “Scadenza Giudizio Immediato”, “Scadenza Deposito Lista Testi”, “Prescrizione Reato”, “Scadenza Richiesta Decreto Penale”, la ricerca produrrà un elenco dei fascicoli individuati suddivisi nelle quattro categorie secondo i seguenti criteri:

- “in Tempo”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per quei fascicoli individuati con una scadenza maggiore dei 30 giorni;
- “in Warning”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per quei fascicoli individuati che hanno scadenza compresa tra gli 8 e i 30 giorni;
- “in Alert”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per quei fascicoli individuati che hanno scadenza compresa tra uno e i 7 giorni;
- “Scaduti”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per quei fascicoli individuati che sono scaduti;

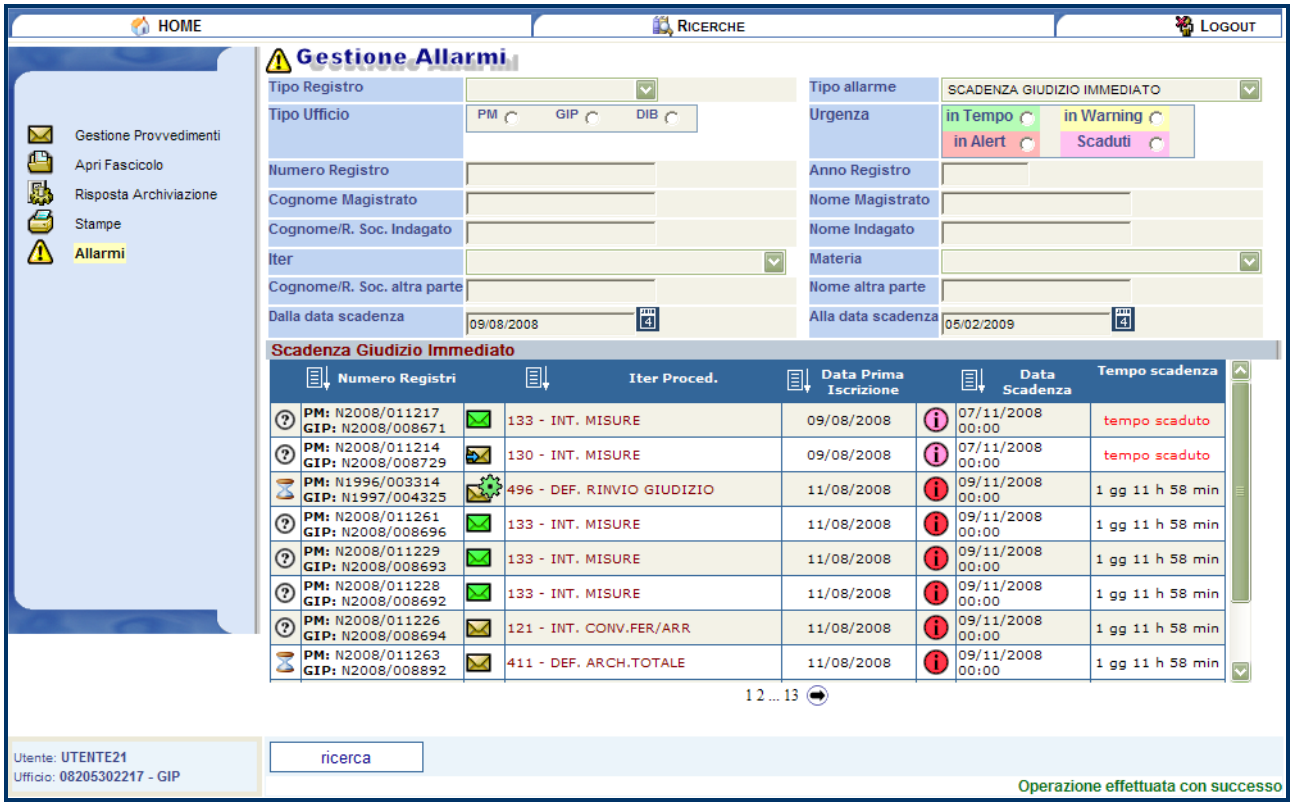


Figura 96 – Magistrato GIP - Gestione Allarmi/Stampe - Scadenza Giudizio Immediato

3.12 Ricerche libere dei Fascicoli

Oltre alle consuete ricerche disponibili nei quadri "Apri Fascicolo", "Gestione Provvedimenti" ecc., è presente la funzionalità RICERCHE, che permette l'individuazione di uno o più fascicoli utilizzando vari criteri di ricerca.

Questa funzionalità, comune a tutti i profili utenti PM, GIP e DIB, è illustrata in dettaglio nel Manuale Utente PM "capitolo 12: Ricerche".

4 Modulo DIB

4.1 Introduzione

Questo documento rappresenta la prima versione del Manuale Utente dell'applicazione REGE Web (modulo DIB) nell'ambito del Sistema Informativo della Cognizione Penale. La versione definitiva di questo documento, come di tutti gli altri documenti di progetto, si avrà con l'entrata in esercizio del nuovo sistema. Pertanto il presente documento è un documento parziale ed incrementale, che avrà degli aggiornamenti in occasione dei futuri rilasci del SW e/o delle future sessioni di test / collaudo degli altri moduli (PM, GIP, Giudici di Pace, ecc.).

Questo documento tratterà della descrizione dei due tipi di utenze che utilizzano questo modulo, l'utente Ruolo DIB e l'utente DIB; in seguito tratterà dei seguenti macro-argomenti, esattamente nell'ordine in cui vengono presentati nella home page:

Utente **Ruolo DIB**

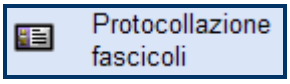
- Quadro Principale,
- Protocollazione Fascicoli al DIB,
- Gestione Magistrati

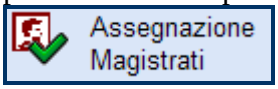
Utente **DIB**

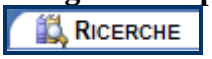
- Quadro Principale
- Fissazione Udienze
- Gestione Provvedimenti
- Ricerca, apertura e gestione Fascicoli
- Stampe
- Allarmi

4.2 Ruolo DIB – Quadro Principale

Nel quadro principale dell'applicazione per l'utente Ruolo DIB sono disponibili le seguenti funzioni:

- 

Il Ruolo DIB accede all'elenco delle richieste pervenute e può procedere con la protocollazione delle stesse al DIB.
- 

Il Ruolo DIB può procedere con l'assegnazione dei fascicoli al Magistrato e per la revoca del Magistrato già assegnato al fascicolo e l'assegnazione ad uno nuovo. Questa funzionalità viene descritta nel capitolo **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**.
- 

Il Ruolo DIB può effettuare delle ricerche scegliendo tra vari criteri per individuare i fascicoli su cui lavorare. Questa funzionalità viene descritta nel capitolo **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**.

- LOGOUT Tramite questo link, l'utente Ruolo DIB può disconnettersi dal SICP e tornare alla finestra di Log In.

Figura 97 – Ruolo DIB - Quadro principale

Nella parte inferiore del Quadro principale sono presenti le indicazioni della **Versione** e della **Data di rilascio** della versione del SICP che l'utente sta utilizzando, dove :

- X.X.X rappresenta la versione corrente;
- GG/MM/AAAA rappresenta la data di rilascio di tale versione;

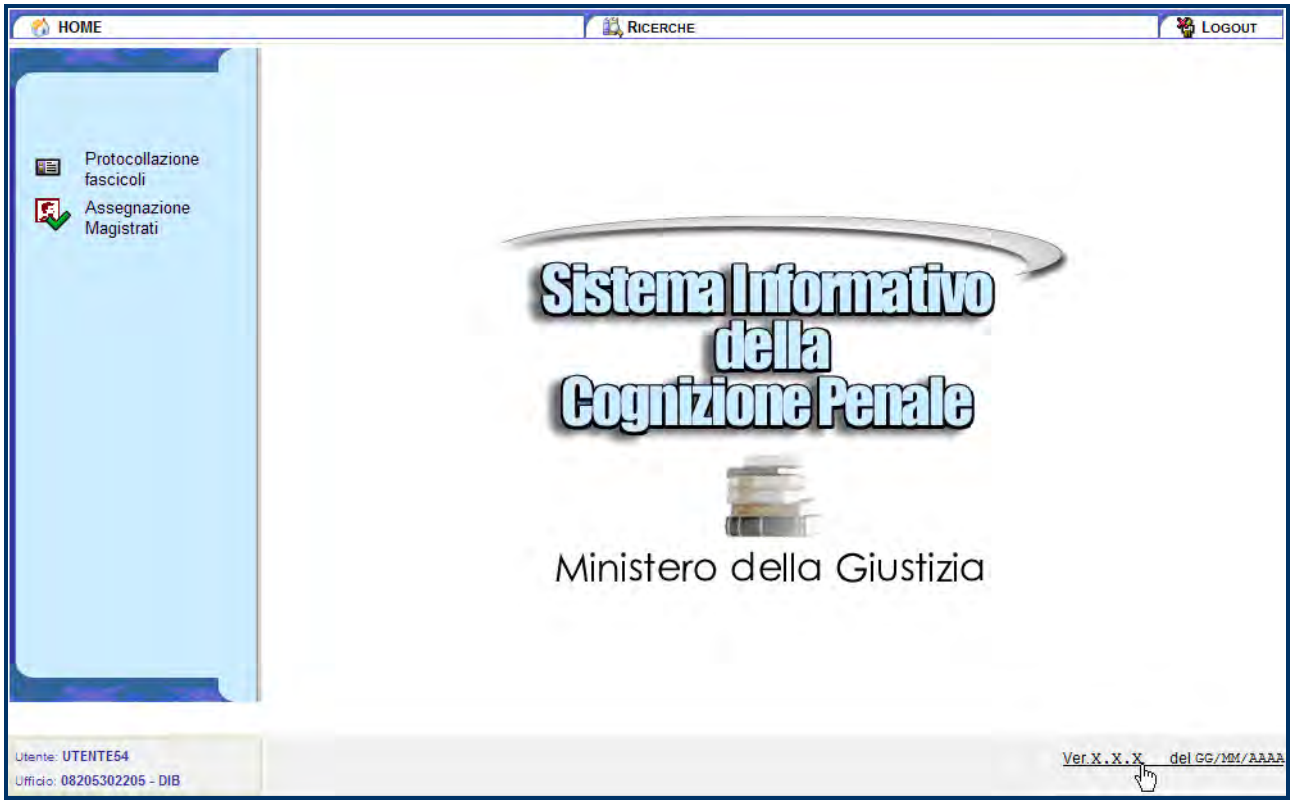
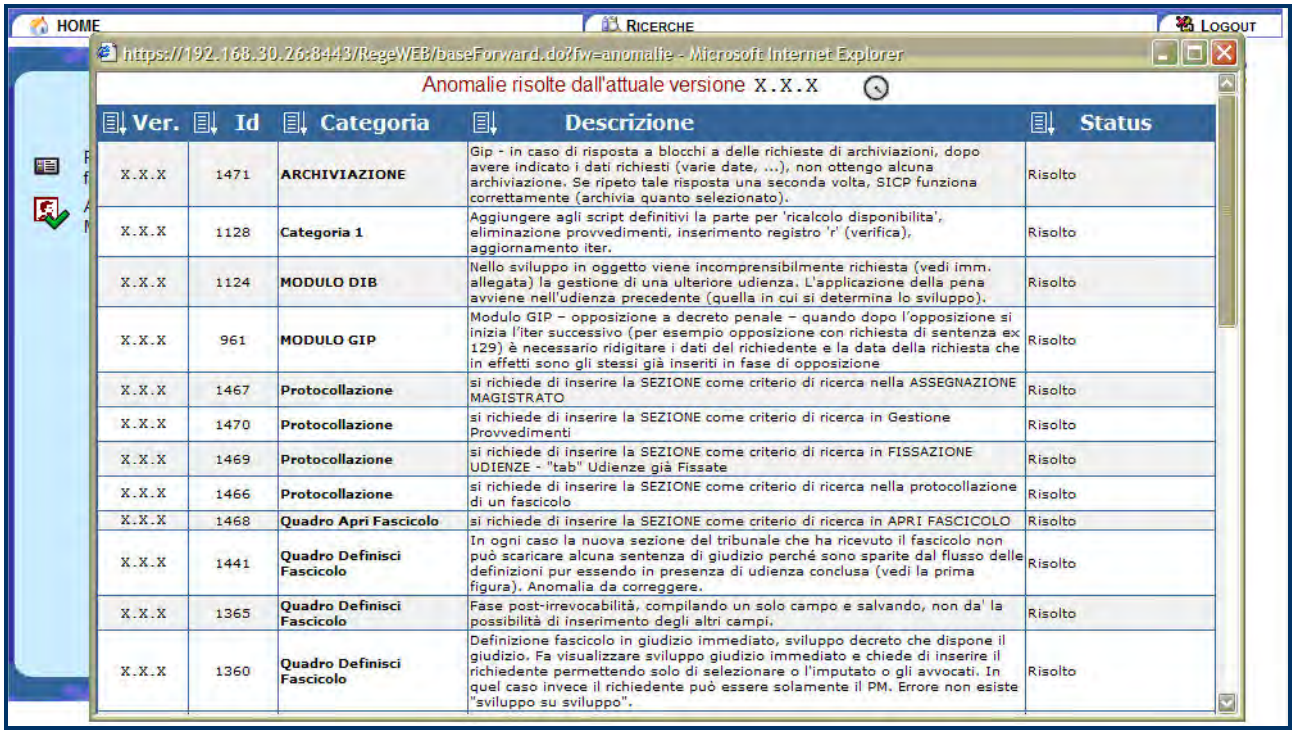


Figura 98 – Ruolo DIB - Versione SICP

Con un click su questo link, è possibile accedere all'elenco dei bug/anomalie che tale versione risolve.



Ver.	Id	Categoria	Descrizione	Status
X.X.X	1471	ARCHIVIAZIONE	Gip - in caso di risposta a blocchi a delle richieste di archiviazioni, dopo avere indicato i dati richiesti (varie date, ...), non ottengo alcuna archiviazione. Se ripeto tale risposta una seconda volta, SICP funziona correttamente (archivia quanto selezionato).	Risolto
X.X.X	1128	Categoria 1	Aggiungere agli script definitivi la parte per 'ricalcolo disponibilita', eliminazione provvedimenti, inserimento registro 'r' (verifica), aggiornamento iter.	Risolto
X.X.X	1124	MODULO DIB	Nello sviluppo in oggetto viene incomprensibilmente richiesta (vedi imm. allegata) la gestione di una ulteriore udienza. L'applicazione della pena avviene nell'udienza precedente (quella in cui si determina lo sviluppo).	Risolto
X.X.X	961	MODULO GIP	Modulo GIP – opposizione a decreto penale – quando dopo l'opposizione si inizia l'iter successivo (per esempio opposizione con richiesta di sentenza ex 129) è necessario ridigitare i dati del richiedente e la data della richiesta che in effetti sono gli stessi già inseriti in fase di opposizione	Risolto
X.X.X	1467	Protocollazione	si richiede di inserire la SEZIONE come criterio di ricerca nella ASSEGNAZIONE MAGISTRATO	Risolto
X.X.X	1470	Protocollazione	si richiede di inserire la SEZIONE come criterio di ricerca in Gestione Provvedimenti	Risolto
X.X.X	1469	Protocollazione	si richiede di inserire la SEZIONE come criterio di ricerca in FISSAZIONE UDIENZE - "tab" Udienze già Fissate	Risolto
X.X.X	1466	Protocollazione	si richiede di inserire la SEZIONE come criterio di ricerca nella protocollazione di un fascicolo	Risolto
X.X.X	1468	Quadro Apri Fascicolo	si richiede di inserire la SEZIONE come criterio di ricerca in APRI FASCICOLO	Risolto
X.X.X	1441	Quadro Definisci Fascicolo	In ogni caso la nuova sezione del tribunale che ha ricevuto il fascicolo non può scaricare alcuna sentenza di giudizio perché sono sparite dal flusso delle definizioni pur essendo in presenza di udienza conclusa (vedi la prima figura). Anomalia da correggere.	Risolto
X.X.X	1365	Quadro Definisci Fascicolo	Fase post-irrevocabilità, compilando un solo campo e salvando, non da' la possibilità di inserimento degli altri campi.	Risolto
X.X.X	1360	Quadro Definisci Fascicolo	Definizione fascicolo in giudizio immediato, sviluppo decreto che dispone il giudizio. Fa visualizzare sviluppo giudizio immediato e chiede di inserire il richiedente permettendo solo di selezionare o l'imputato o gli avvocati. In quel caso invece il richiedente può essere solamente il PM. Errore non esiste "sviluppo su sviluppo".	Risolto

Figura 99 – Ruolo DIB – Elenco anomalie risolte dalla versione X.X.X

4.3 Ruolo DIB – Protocollazione fascicoli ai Magistrati

Con un click sul bottone

si accede al quadro per la protocollazione dei fascicoli.

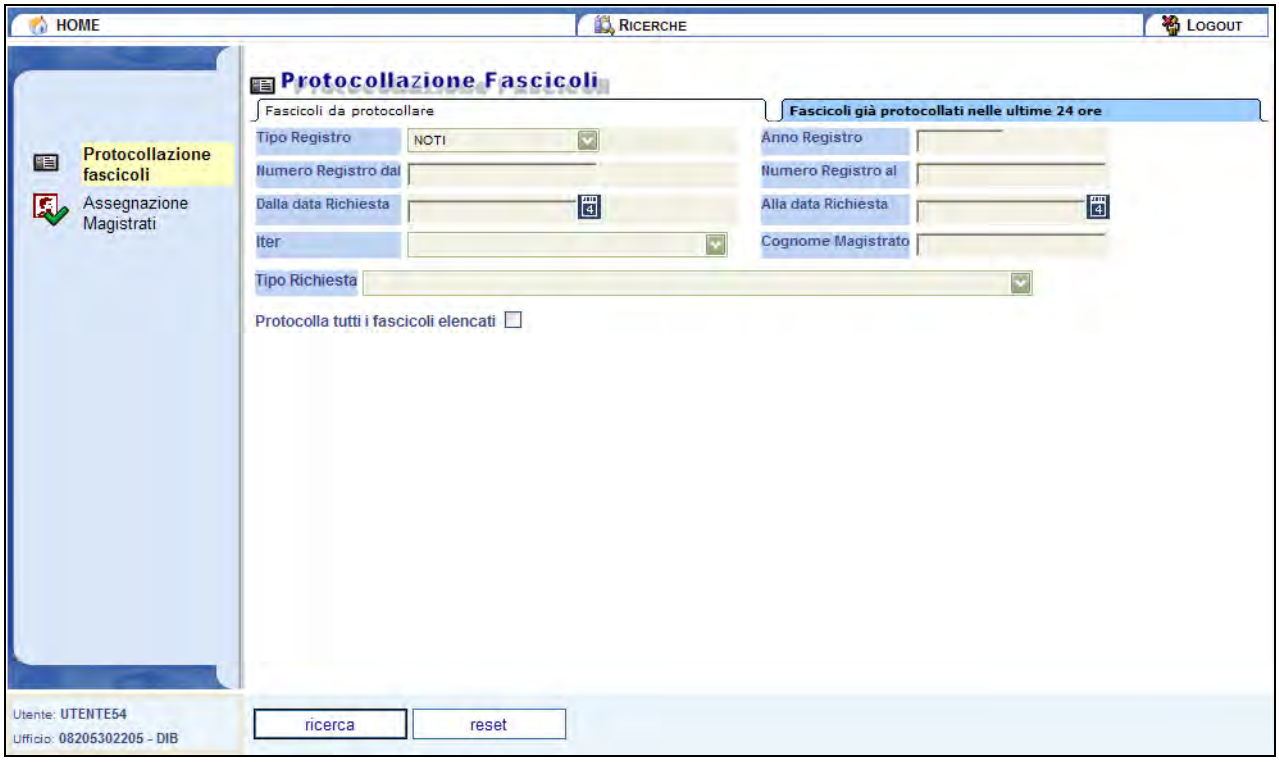


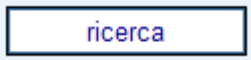
Figura 100 – Ruolo DIB – Ricerca Fascicoli per Protocollazione

In questo quadro è possibile effettuare una ricerca dei fascicoli che si desidera protocollare.
Sono presenti i seguenti campi:

- Tipo Registro: selezionabile attraverso una combo box che presenta il valore “Noti”;
- Anno Registro;
- Numero Registro dal e Numero Registro al, questi campi permettono di inserire un intervallo di Numero Registro per cui circoscrivere la ricerca dei fascicoli;
- Dalla data Richiesta e Alla data Richiesta, questi campi permettono di circoscrivere la ricerca tra un intervallo di date della Richiesta;
- Iter: permette di effettuare la ricerca per tutti quei fascicoli aventi il codice ITER uguale al valore selezionato nella combo box;
- Cognome Magistrato: inserendo il cognome (o parte di esso) del Magistrato, verranno selezionati nella ricerca solo i fascicoli assegnati a Magistrati che hanno il cognome o parte di esso uguale a quello inserito in questo campo;
- Tipo Richiesta: selezionando una richiesta dalla combo box, verranno presi in considerazione nella ricerca tutti i fascicoli che presentano la richiesta inserita;

Con un click sul pulsante

vengono ripuliti tutti i campi dai dati eventualmente inseriti.

Inseriti i criteri per la ricerca e premuto il pulsante 

, il sistema presenta l’elenco dei fascicoli trovati:

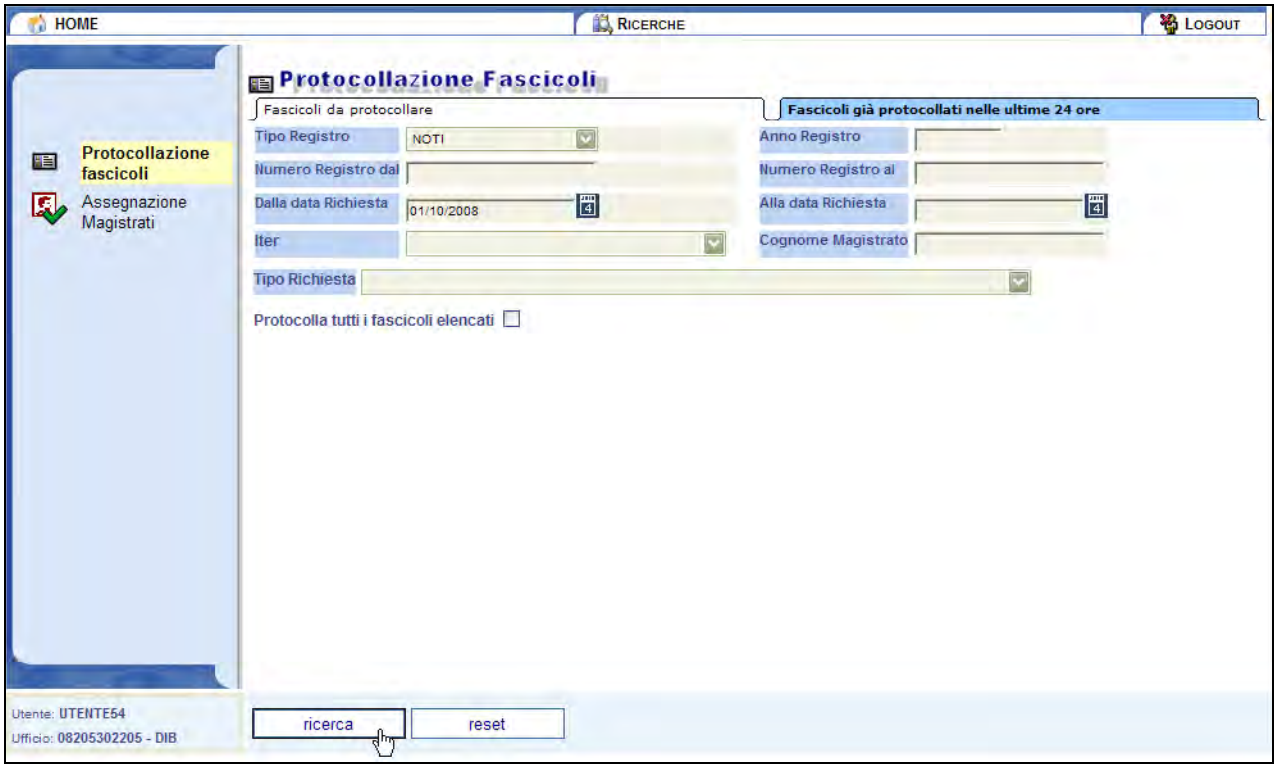


Figura 101 – Ruolo DIB – Inserimento criteri per Ricerca

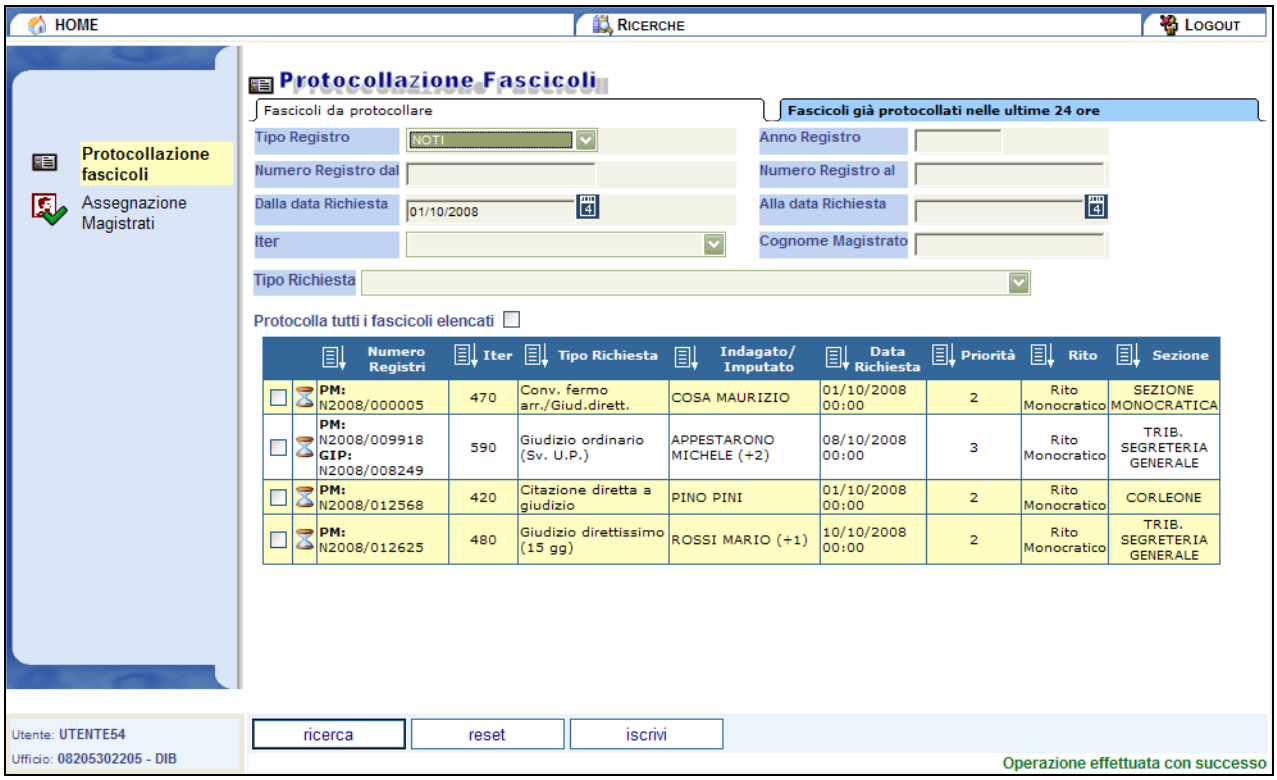

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Protocollazione Fascicoli
Fascicoli da protocollare
Fascicoli già protocollati nelle ultime 24 ore
Protocollazione fascicoli
Assegnazione Magistrati
Tipo Registro
NOTI
Anno Registro
Numero Registro dal
Numero Registro al
Dalla data Richiesta
01/10/2008
Alla data Richiesta
Iter
Cognome Magistrato
Tipo Richiesta
Protocolla tutti i fascicoli elencati
Numero Registri
Iter
Tipo Richiesta
Indagato/ Imputato
Data Richiesta
Priorità
Rito
Sezione
PM: N2008/000005 | 470 | Conv. fermo arr./Giud.dirett. | COSA MAURIZIO | 01/10/2008 00:00 | 2 | Rito Monocratico | SEZIONE MONOCRATICA
PM: N2008/009918 GIP: N2008/008249 | 590 | Giudizio ordinario (Sv. U.P.) | APPESTARONO MICHELE (+2) | 08/10/2008 00:00 | 3 | Rito Monocratico | TRIB. SEGRETERIA GENERALE
PM: N2008/012568 | 420 | Citazione diretta a giudizio | PINO PINI | 01/10/2008 00:00 | 2 | Rito Monocratico | CORLEONE
PM: N2008/012625 | 480 | Giudizio direttissimo (15 gg) | ROSSI MARIO (+1) | 10/10/2008 00:00 | 2 | Rito Monocratico | TRIB. SEGRETERIA GENERALE
Utente: UTENTE54
Ufficio: 08205302205 - DIB
ricerca
reset
iscrivi
Operazione effettuata con successo

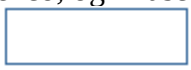
Figura 102 – Ruolo DIB – Risultato Ricerca Fascicoli

In questo quadro viene visualizzato l'elenco dei fascicoli ricercati, ordinabili per tutte le colonne tramite un click sull'icona .

Nel riquadro dei fascicoli sono presenti le seguenti colonne:

- La prima colonna presenta un check-box che permette la selezione dei fascicoli desiderati per la protocollazione. Tramite un click è possibile selezionare il fascicolo. Se il fascicolo risulta bloccato, il check-box è disabilitato e non è possibile selezionarlo.
- La seconda colonna presenta i simboli che indicano la disponibilità del fascicolo;
- Numero Registri;
- Iter;
- Tipo Richiesta;
- Indagato/Imputato;
- Data Richiesta;
- Priorità: questa colonna presenta i seguenti valori che definiscono la priorità della richiesta: 1 = massima priorità, 2 = priorità intermedia, 3 = bassa priorità;
- Rito: questa colonna descrive il tipo di rito, se presente, assegnato al fascicolo relativo.
- Sezione: questa colonna riporta la sezione inserita al momento della fissazione dell'udienza;

Nell'elenco, ogni fascicolo viene evidenziate a seconda delle priorità delle richieste:

-  Bianco, per le richieste con bassa priorità, con valore 3.
- Giallo, per le richieste con priorità intermedia, con valore 2.
- Rosa, per le richieste con priorità massima, con valore 1.

Con un click sul check-box

vengono selezionati tutti i fascicoli presenti nel riquadro dell'elenco disponibili per la protocollazione (non vengono selezionati i fascicoli disabilitati).

Con un click sul bottone

vengono ripulite eventuali selezioni dei fascicoli.

Con un click sul bottone

viene ripetuta la ricerca con i criteri di ricerca inseriti.

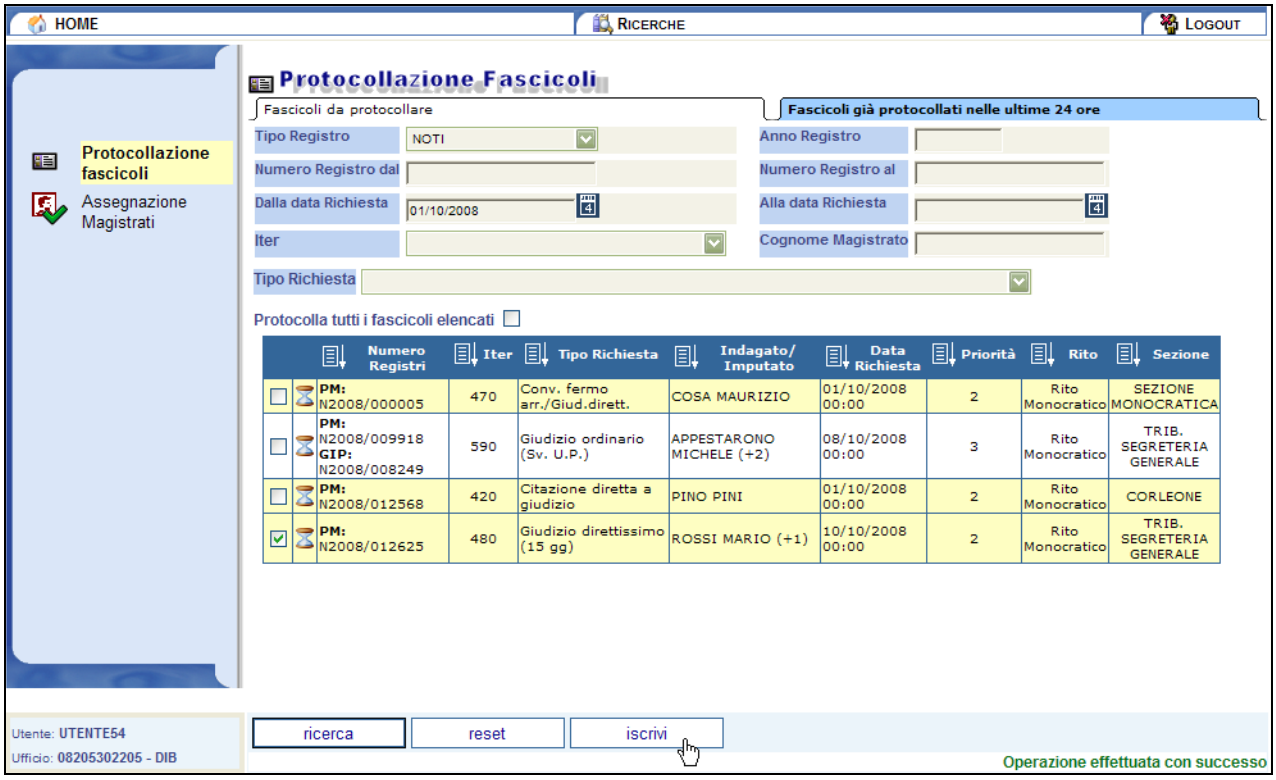


Figura 103 – Ruolo DIB – Selezione Fascicoli da protocollare

Dopo aver selezionato i fascicoli e premuto il bottone

, viene visualizzato il quadro per inserire le informazioni per la protocollazione.
Se sono stati selezionati fascicoli con diverse tipologie di rito, viene visualizzato un messaggio di sistema che avvisa l'utente.

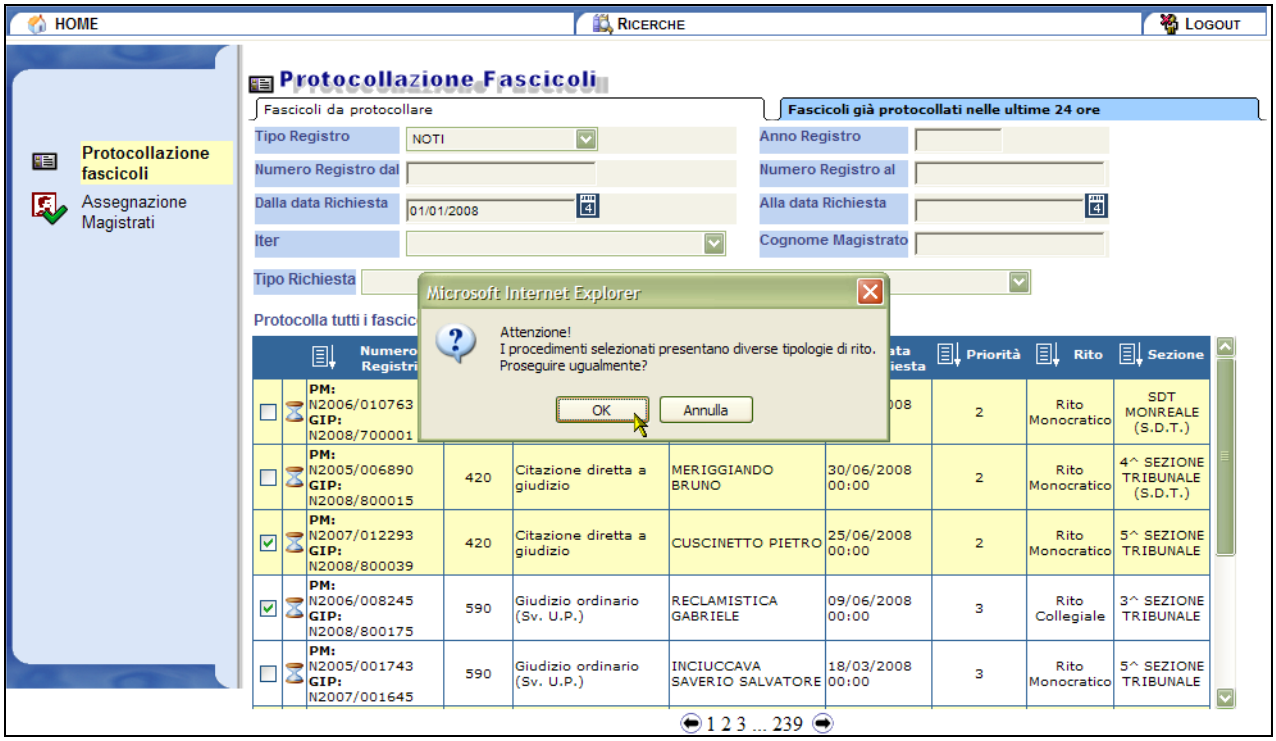


Figura 104 – Ruolo DIB – Avviso per protocollazione fascicoli con rito diverso

Figura 105 – Ruolo DIB – Inserimento informazioni per la protocollazione

In questa maschera è possibile inserire i seguenti dati:

- Sezione

- Il Magistrato assegnatario del fascicolo

Nel riquadro dei Magistrati sono presenti le seguenti colonne:

- ☐ La prima colonna presenta un check-box che permette di selezionare i Magistrati e di annullare tale selezione.
- La colonna Nominativo presenta il Cognome e Nome del Magistrato;
- La colonna Sezione riporta, se presente, la Sezione a cui fa riferimento il Magistrato corrispondente;
- La colonna Disponibilità indica, con i valori SI o NO, la disponibilità del Magistrato corrispondente;
- La colonna Ruolo Magistrato contiene una combo-box per riga; tale combo-box viene utilizzata allo stesso tempo per selezionare il Magistrato assegnatario del fascicolo desiderato e per definirne il ruolo, tra i possibili:
  - Se il rito del fascicolo è Monocratico, è possibile selezionare un solo Magistrato tra quelli in elenco con ruolo MONOCRATICO;
  - Se il rito del fascicolo è Collegiale, è possibile selezionare un Magistrato con ruolo PRESIDENTE COLLEGGIO, ed eventualmente un GIUDICE A LATERE N.1 e un GIUDICE A LATERE N.2.
- Nel caso di rito del fascicolo Collegiale, è presente un'ulteriore colonna Estensore, su cui è possibile definire quale dei giudici selezionati è l'Estensore.

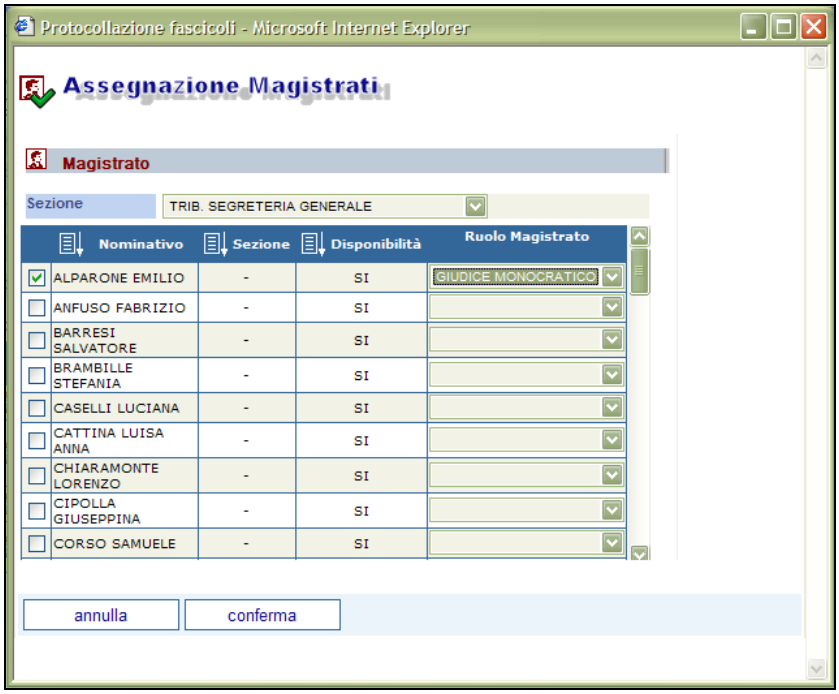


Figura 106 – Ruolo DIB – Assegnazione Magistrati per rito Monocratico

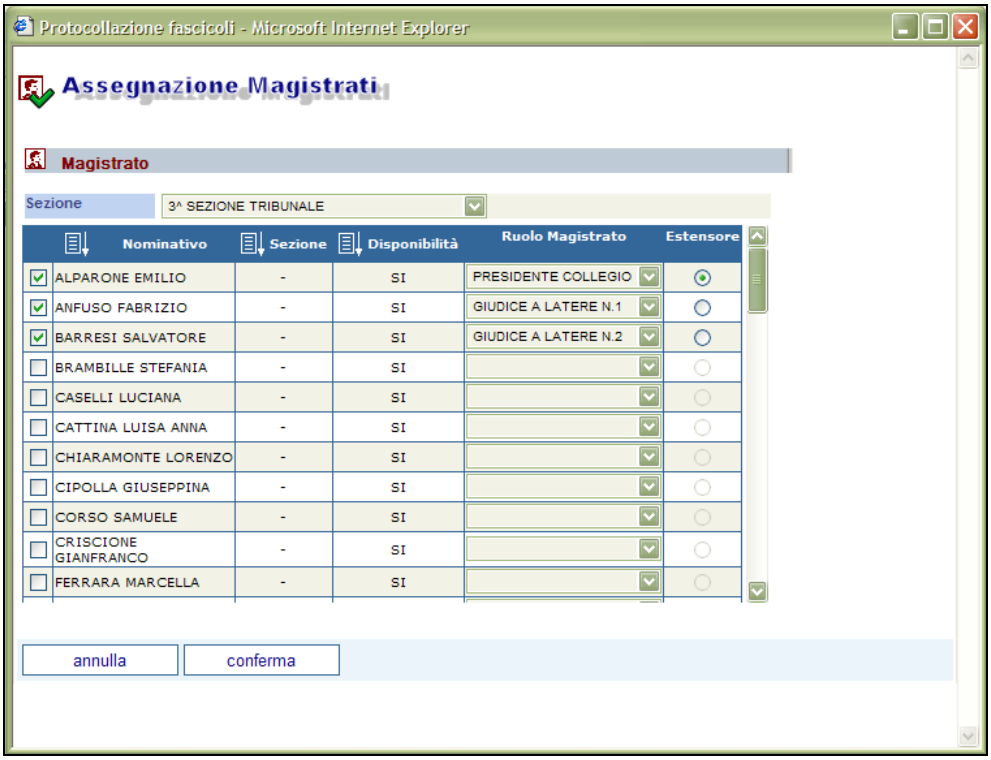


Figura 107 – Ruolo DIB – Assegnazione Magistrati per rito Collegiale

Nell'esempio riportato, protocolliamo un fascicolo con rito Monocratico. Selezioniamo un Magistrato dall'elenco:

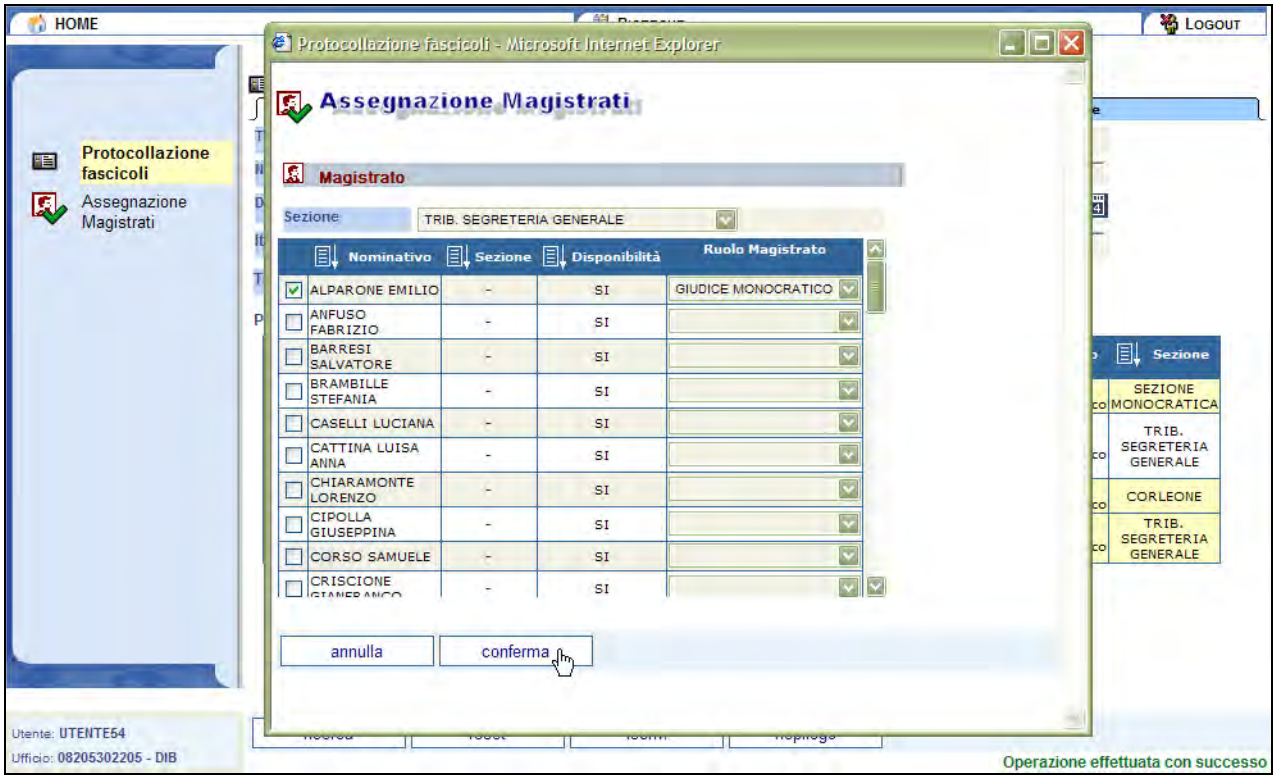


Figura 108 – Ruolo DIB – Conferma protocollazione

Con un click sul bottone annulla si chiude la maschera e si torna al quadro di selezione fascicoli da protocollare.

Con un click sul bottone conferma vengono controllate le informazioni sulla Sezione e sul/sui Magistrato/i inserite, e viene conclusa l'operazione di Protocollazione.
Il sistema, dopo l'elaborazione, torna al quadro di selezione dei fascicoli da protocollare e presenta il messaggio Operazione effettuata con successo; automaticamente si apre anche la finestra che presenta il riepilogo dell'ultima operazione di protocollazione effettuata.

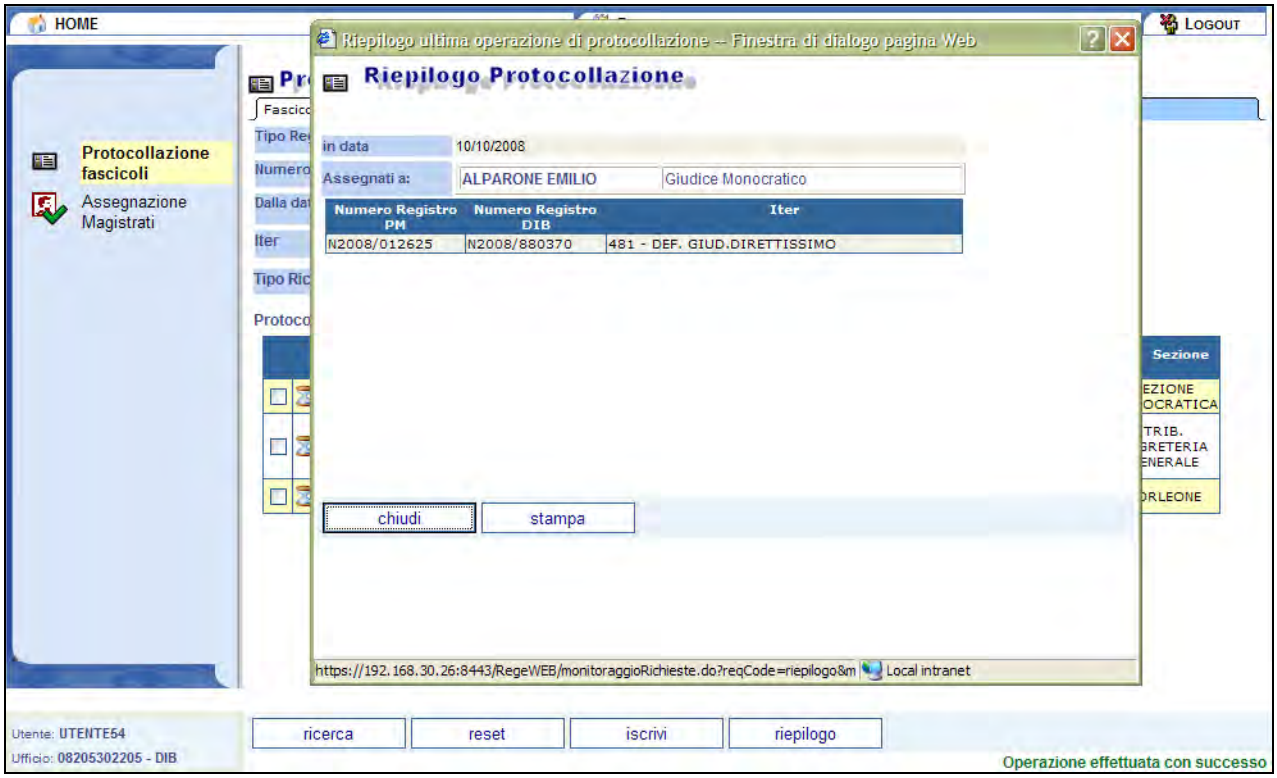
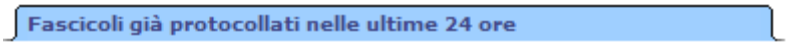


Figura 109 – Ruolo DIB – Protocollazione eseguita - Riepilogo protocollazione

Con un click sul bottone viene chiusa la maschera di riepilogo.

Con un click sul bottone viene generata una stampa con le informazioni del Riepilogo Protocollazione.

Figura 110 – Ruolo DIB – Stampa Riepilogo protocollazione

Con un click sulla sezione 

viene presentata la lista dei fascicoli protocollati nelle ultime 24 ore; possiamo verificare la presenza in coda a tale elenco del fascicolo PM N2008/012625 appena protocollato.

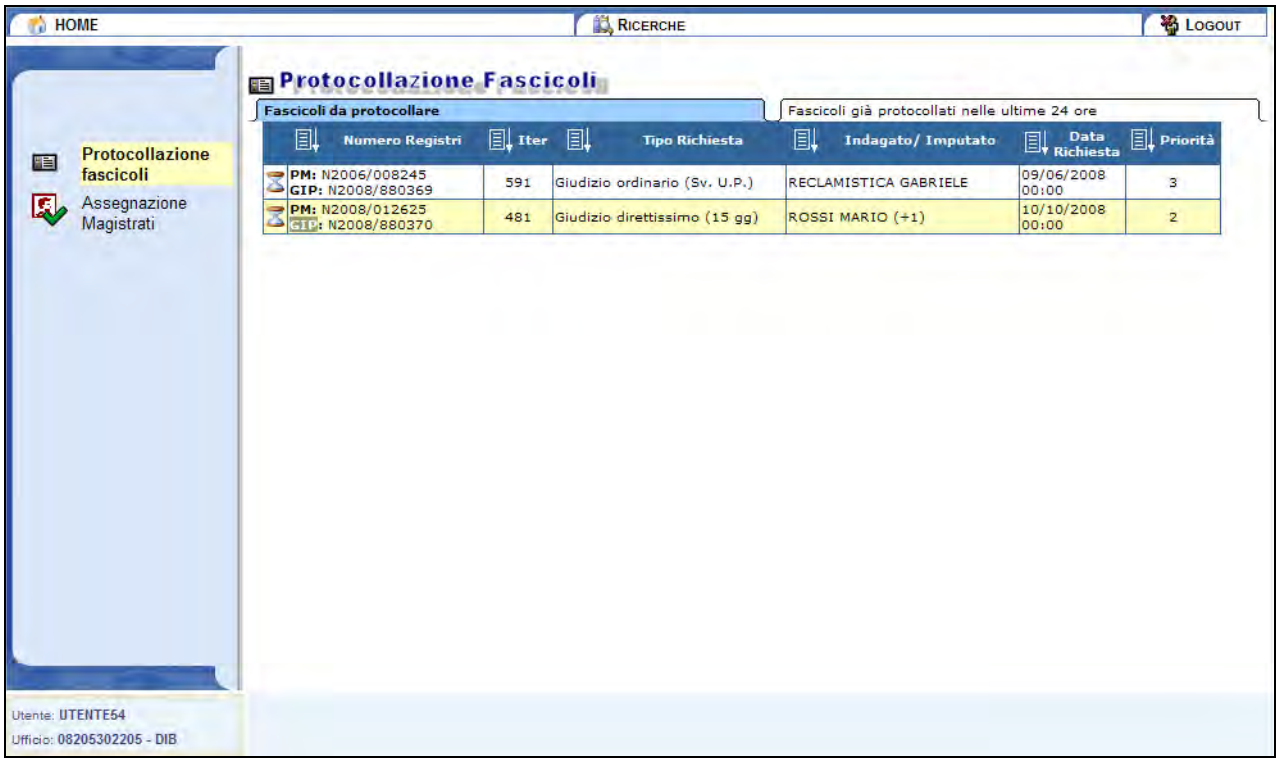
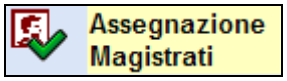


Figura 111 – Ruolo DIB - Fascicoli protocollati nelle ultime 24 ore

4.4 Ruolo DIB – Assegnazione Magistrati

Con un click sul bottone 

si accede al quadro per l'assegnazione dei Magistrati.

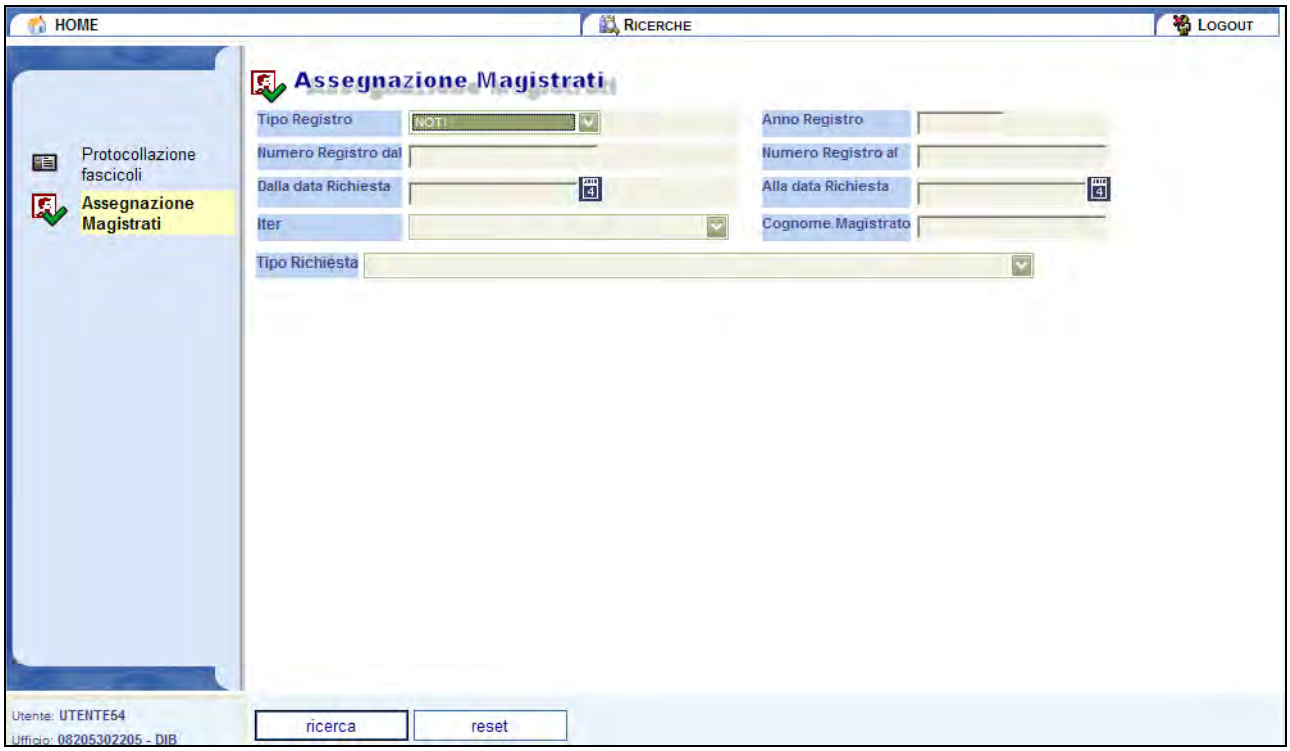


Figura 112 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati

In questo quadro è possibile effettuare una ricerca dei fascicoli che si desidera protocollare.
Sono presenti i seguenti campi:

- Tipo Registro: selezionabile attraverso una combo box che presenta il valore “Noti”;
- Anno Registro;
- Numero Registro dal e Numero Registro al, questi campi permettono di inserire un intervallo di Numero Registro per cui circoscrivere la ricerca dei fascicoli;
- Dalla data Richiesta e Alla data Richiesta, questi campi permettono di circoscrivere la ricerca tra un intervallo di date della Richiesta;
- Iter: permette di effettuare la ricerca per tutti quei fascicoli aventi il codice ITER uguale al valore selezionato nella combo box;
- Cognome Magistrato: inserendo il cognome (o parte di esso) del Magistrato, verranno selezionati nella ricerca solo i fascicoli assegnati a Magistrati che hanno il cognome o parte di esso uguale a quello inserito in questo campo;
- Tipo Richiesta: selezionando una richiesta dalla combo box, verranno presi in considerazione nella ricerca tutti i fascicoli che presentano la richiesta inserita;

Con un click sul pulsante

vengono ripuliti tutti i campi dai dati eventualmente inseriti.

Inseriti i criteri per la ricerca e premuto il pulsante

, il sistema presenta l’elenco dei fascicoli trovati:

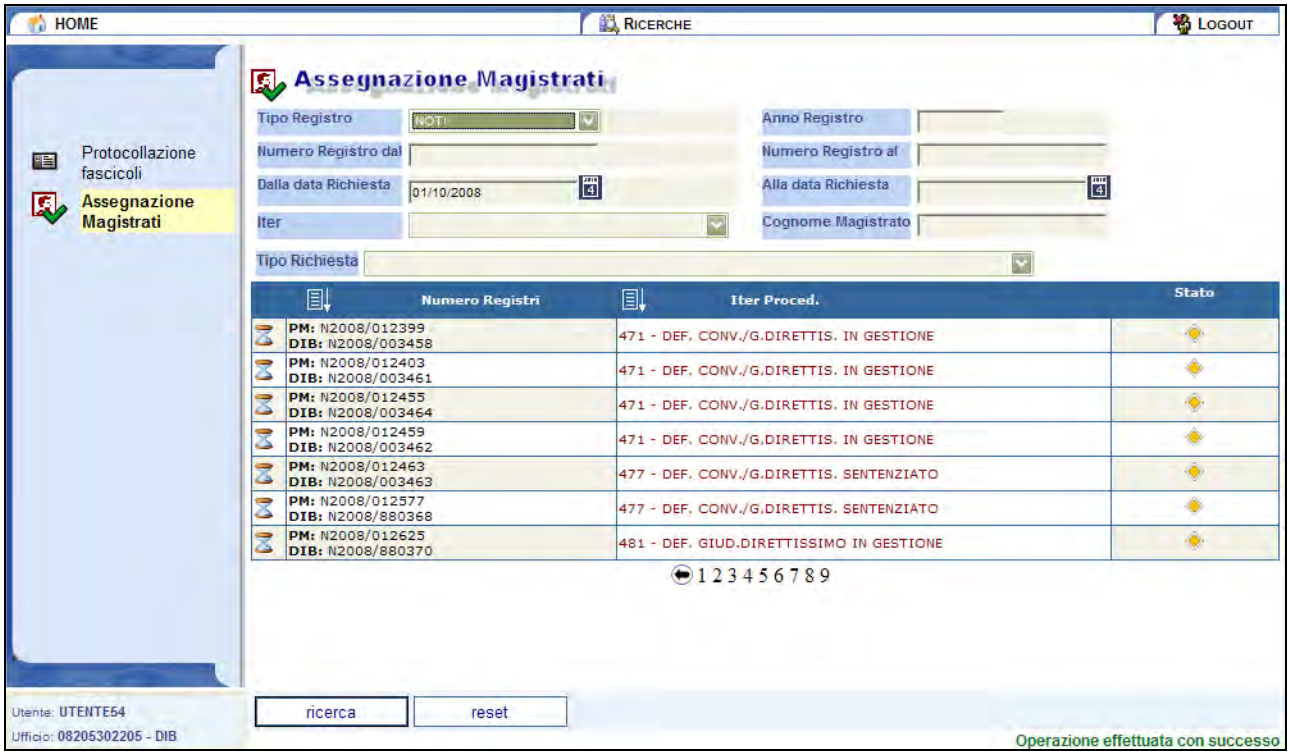


Figura 113 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Ricerca fascicoli

In questo quadro vengono elencati i fascicoli protocollati al DIB ma a cui non sono stati assegnati Magistrati.

Per descrivere questo procedimento, descriviamo inizialmente la protocollazione di un fascicolo a fronte di una richiesta, senza che al termine della protocollazione venga assegnato un Magistrato.

Ruolo DIB – Assegnazione Magistrati: Protocollazione di un Fascicolo

Prendiamo in considerazione il fascicolo PM: N2008/012626, sul quale il PM ha inserito una richiesta di Giudizio Direttissimo al DIB.

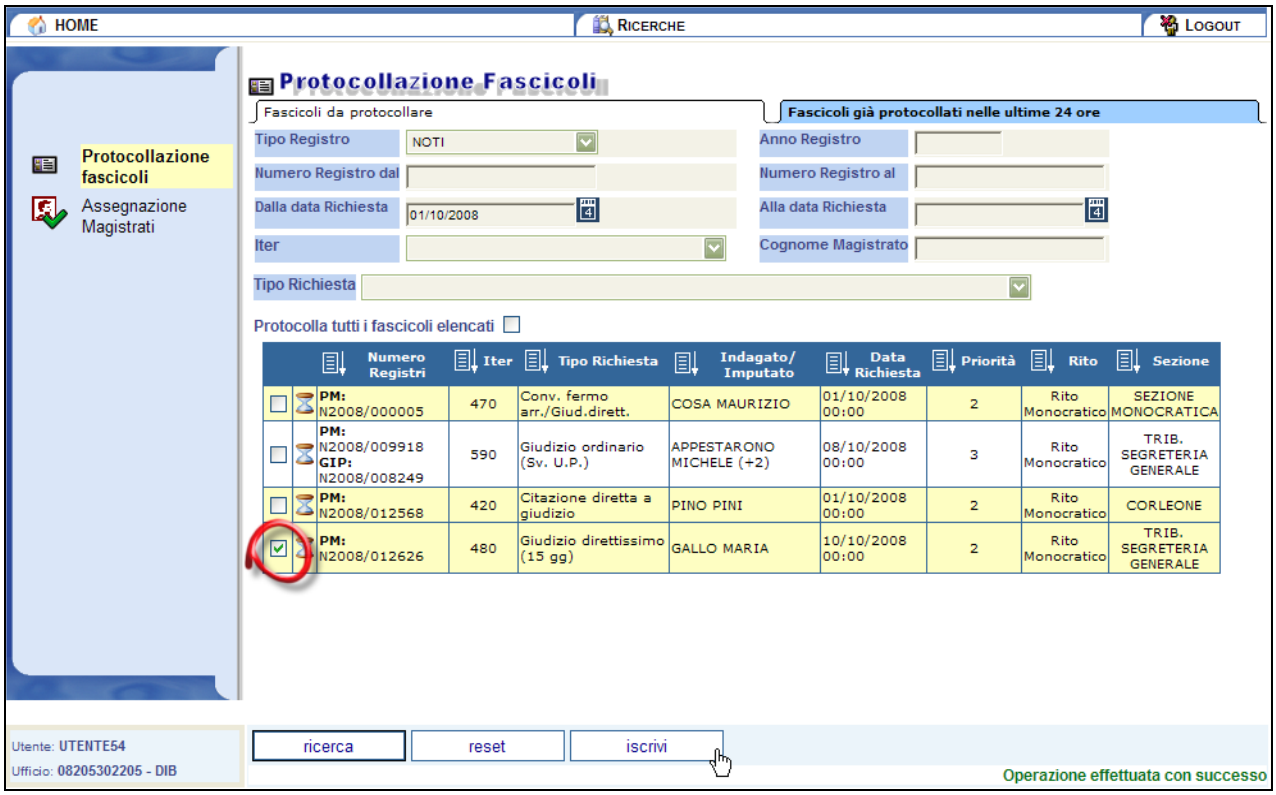


Figura 114 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Protocollazione fascicolo

Dopo aver selezionato il fascicolo PM: N2008/012626, con un click sul bottone

il sistema presenta la maschera per la Protocollazione del fascicolo.

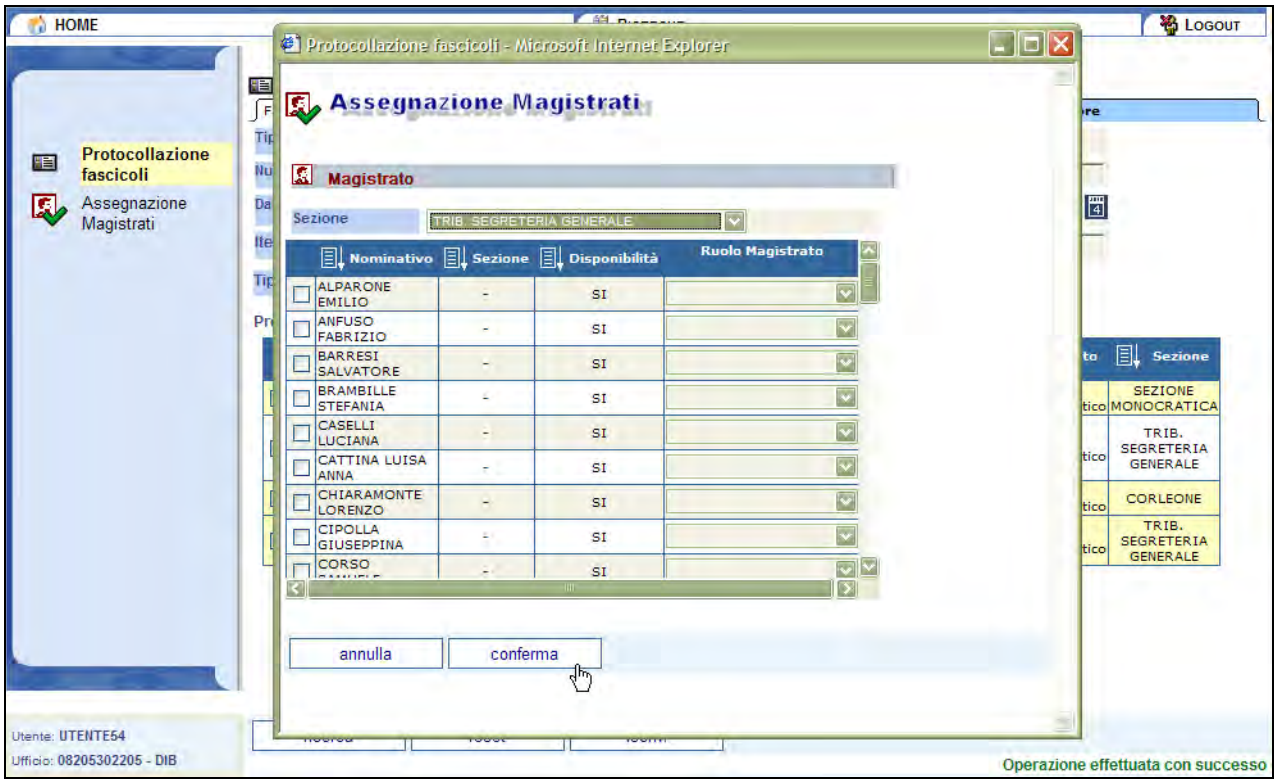
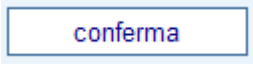


Figura 115 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Prot. fascicolo senza scelta Magistrati

A differenza dell'esempio trattato nel **capitolo n°3** in **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**, si inserisce solo l'informazione relativa al campo Sezione e si effettua un click sul bottone 

.

Il sistema presenta un messaggio per chiedere all'utente la conferma dell'operazione:

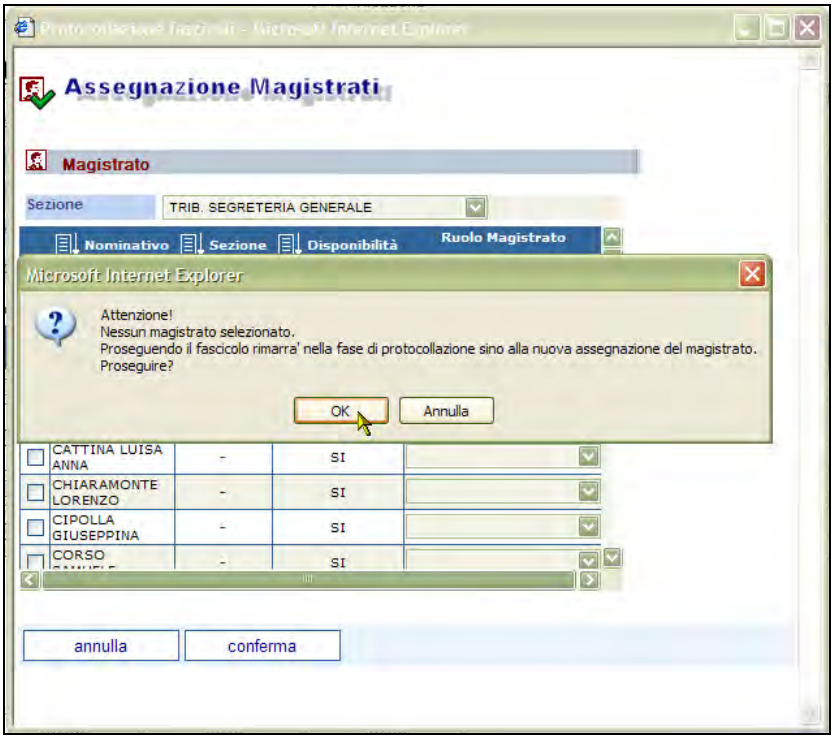


Figura 116 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Prot. fascicolo - Conferma Operazione

Dopo aver dato la conferma premendo il bottone OK, il sistema presenta il quadro Protocollazione Fascicoli, con il messaggio di conferma Operazione effettuata con successo.

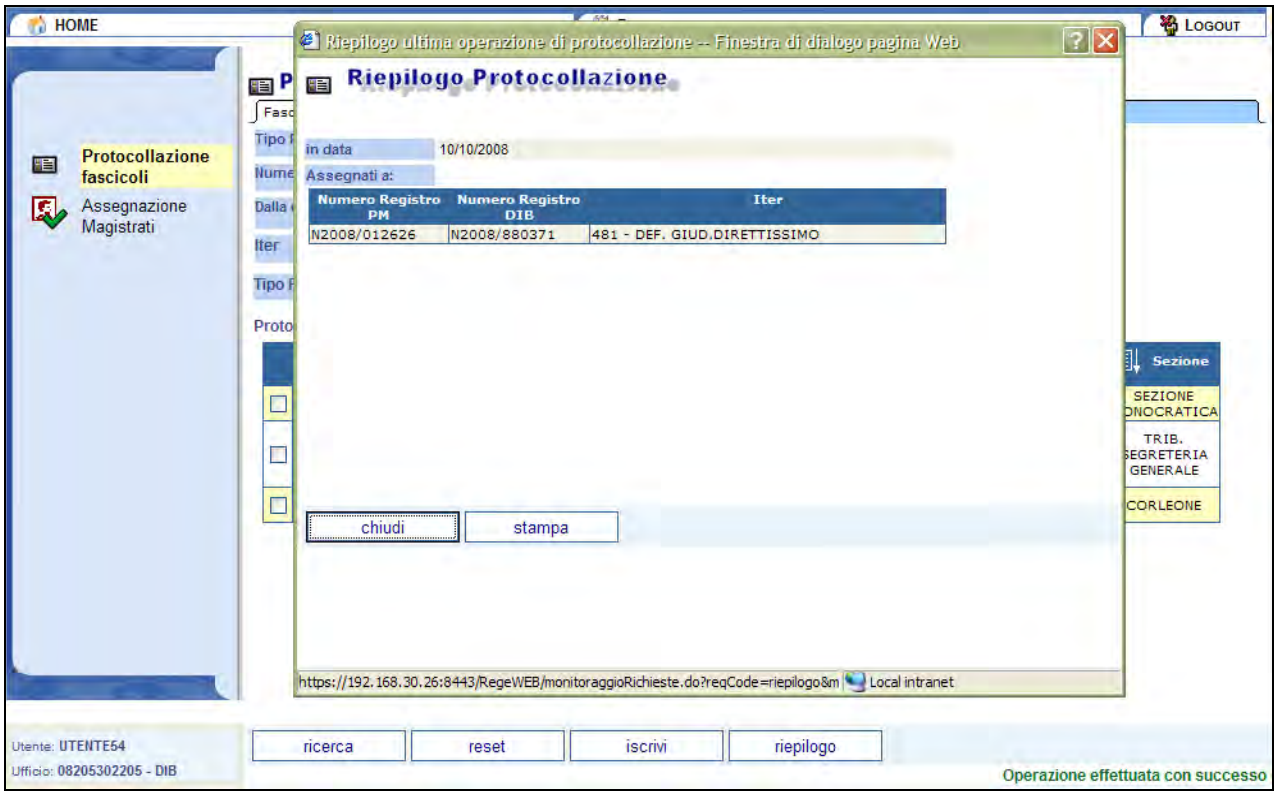


Figura 117 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Prot. fascicolo - Operazione effettuata

Inoltre, viene automaticamente aperta la finestra di Riepilogo Protocollazione per verificare che il fascicolo appena protocollato sia corretto.

Dopo aver chiuso la finestra di riepilogo, effettuando un click sul bottone

ed analizzando l'elenco dei fascicoli risultato dalla ricerca, si può notare che il fascicolo PM: N2008/012626 appena protocollato non risulta più in elenco.

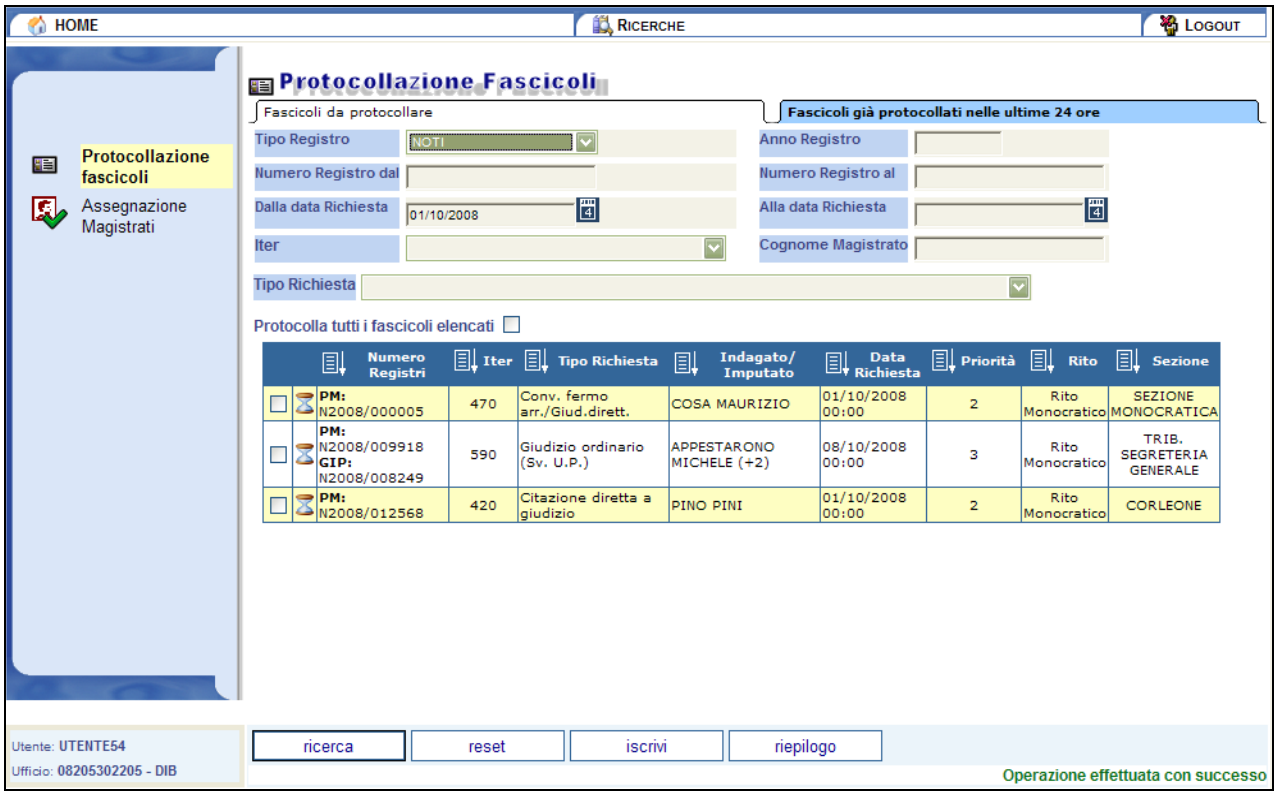
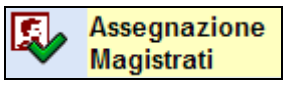


Figura 118 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Prot. Fasc. - Verifica su elenco fascicoli

Ruolo DIB – Assegnazione Magistrati: Assegnazione Magistrati

Con un click sul bottone 

si accede al quadro per l'assegnazione dei Magistrati.

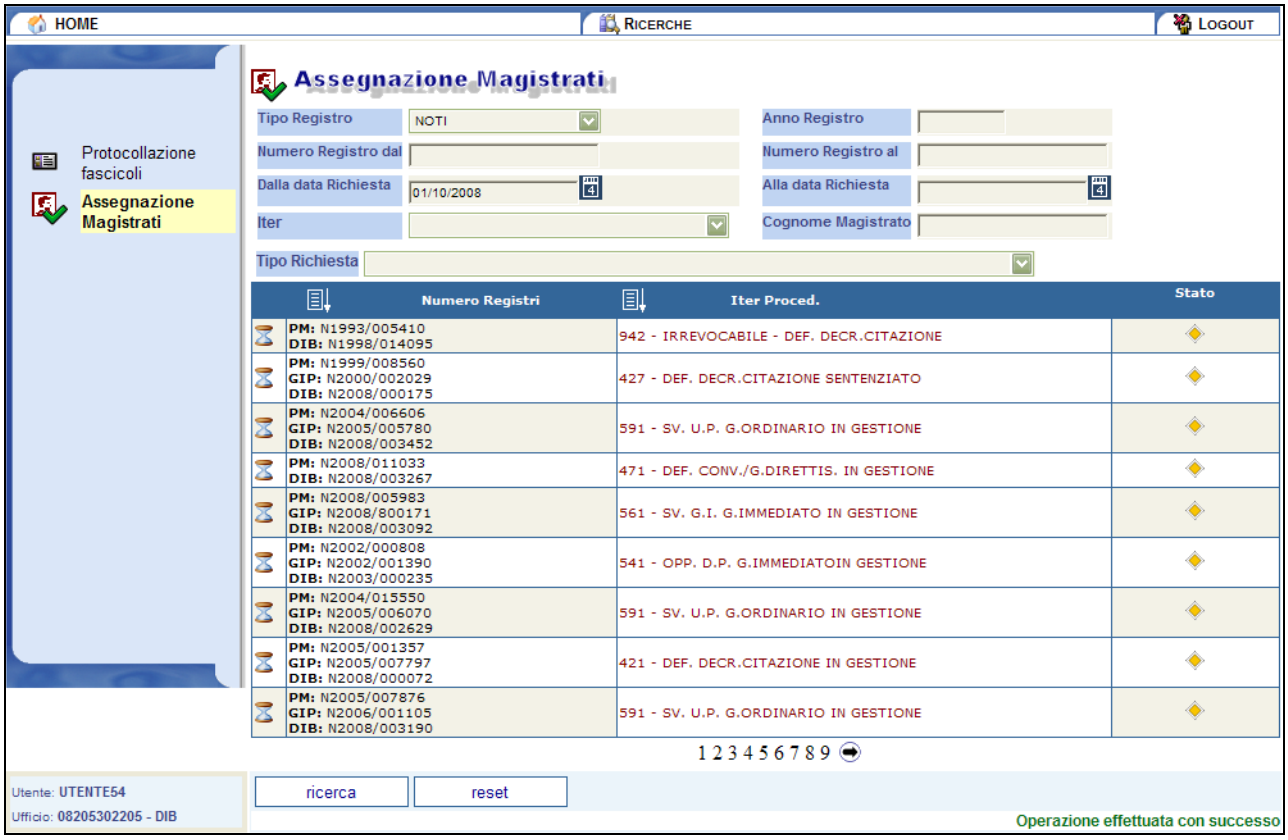
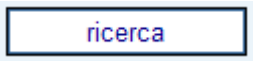


Figura 119 – Ruolo DIB – Assegnazione Magistrati - Elenco fascicoli

Dopo aver premuto il bottone 

, nel quadro viene visualizzato l'elenco dei fascicoli protocollati, ma non ancora assegnati ad alcun Magistrato. L'elenco è ordinabile per tutte le colonne che presentano l'icona .

Nel riquadro dell'elenco fascicoli sono presenti le seguenti colonne:

- Numero Registri;
- Iter Procedimento;
- Stato, che presenta i simboli che indicano la disponibilità del fascicolo (in figura tutti i fascicoli risultano sbloccati, con l'icona);

Accedendo all'ultima pagina dell'elenco con un click sul numero **9**, si può notare che l'ultimo fascicolo presente in elenco è il PM: N2008/012626, protocollato nel paragrafo precedente.

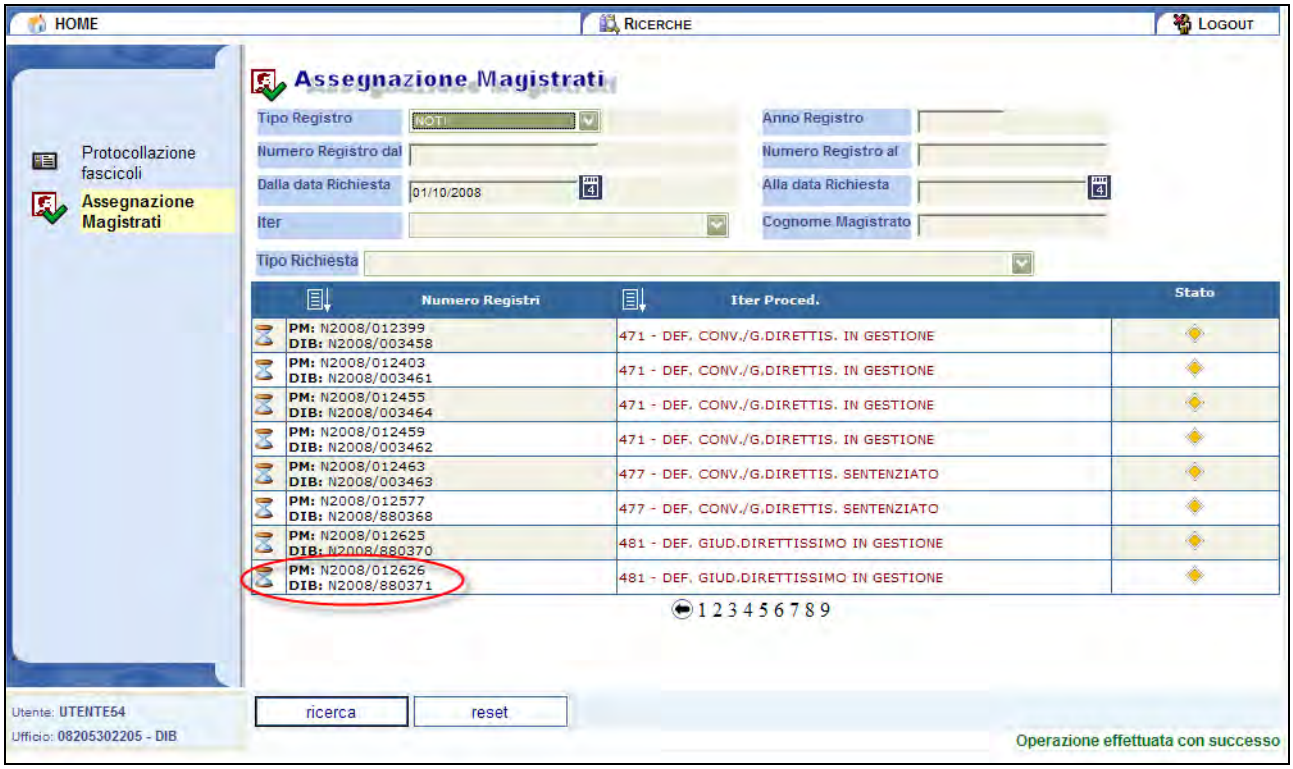
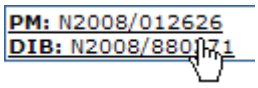


Figura 120 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Individuazione fascicolo

Con un click sul fascicolo 

si apre il quadro per l'assegnazione dei Magistrati.

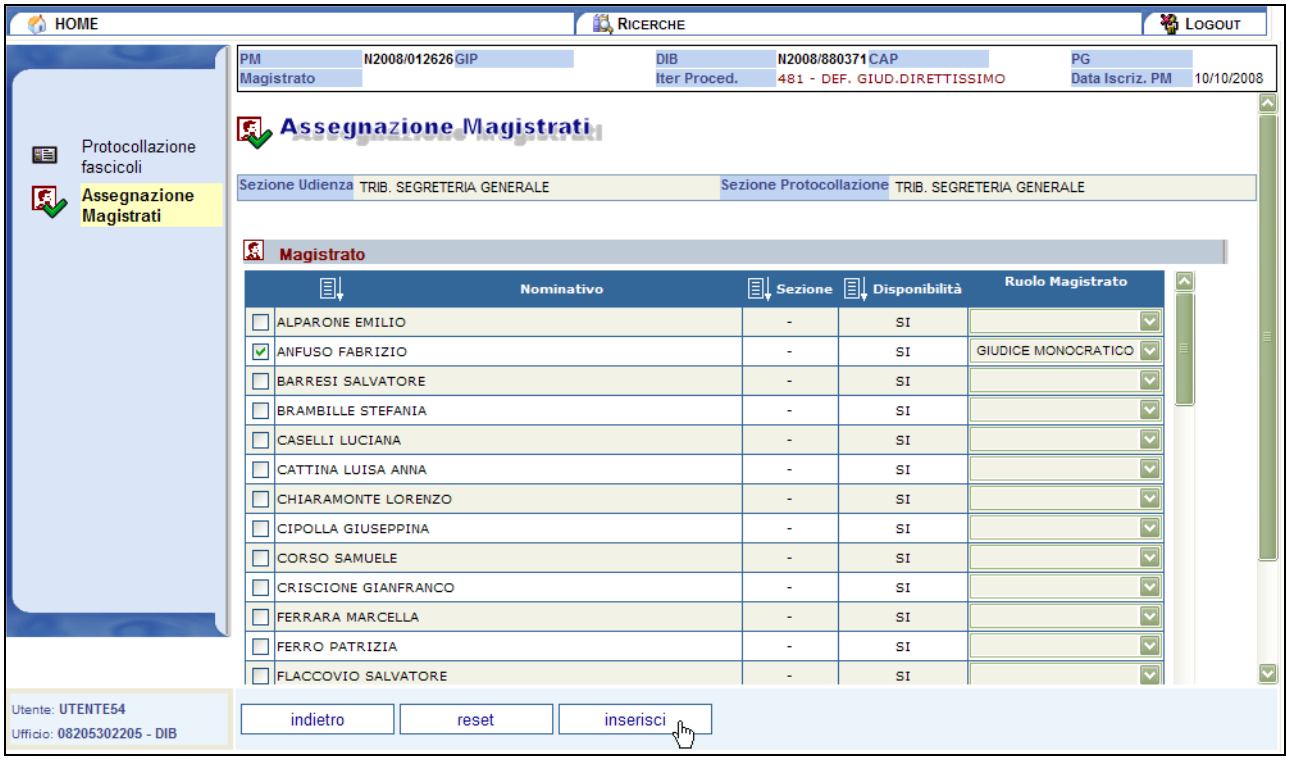


Figura 121 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Selezione Magistrati

Nella parte superiore del quadro vengono riportate le informazioni relative ai campi:

- Sezione Udienza, inserita in fase di fissazione dell'udienza;
- Sezione Protocollazione, inserita in fase di protocollazione del fascicolo:

Viene presentato l'elenco del Magistrati disponibili per l'assegnazione, con gli stessi criteri di funzionamento della maschera di selezione descritta in **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.** e in **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**.

Selezionando il Magistrato come Giudice Monocratico desiderato, con un click sul bottone

si termina l'operazione di assegnazione Magistrati.

Dopo l'elaborazione, il sistema presenta il quadro dell'assegnazione Magistrati con le informazioni aggiornate dopo l'ultima operazione effettuata:

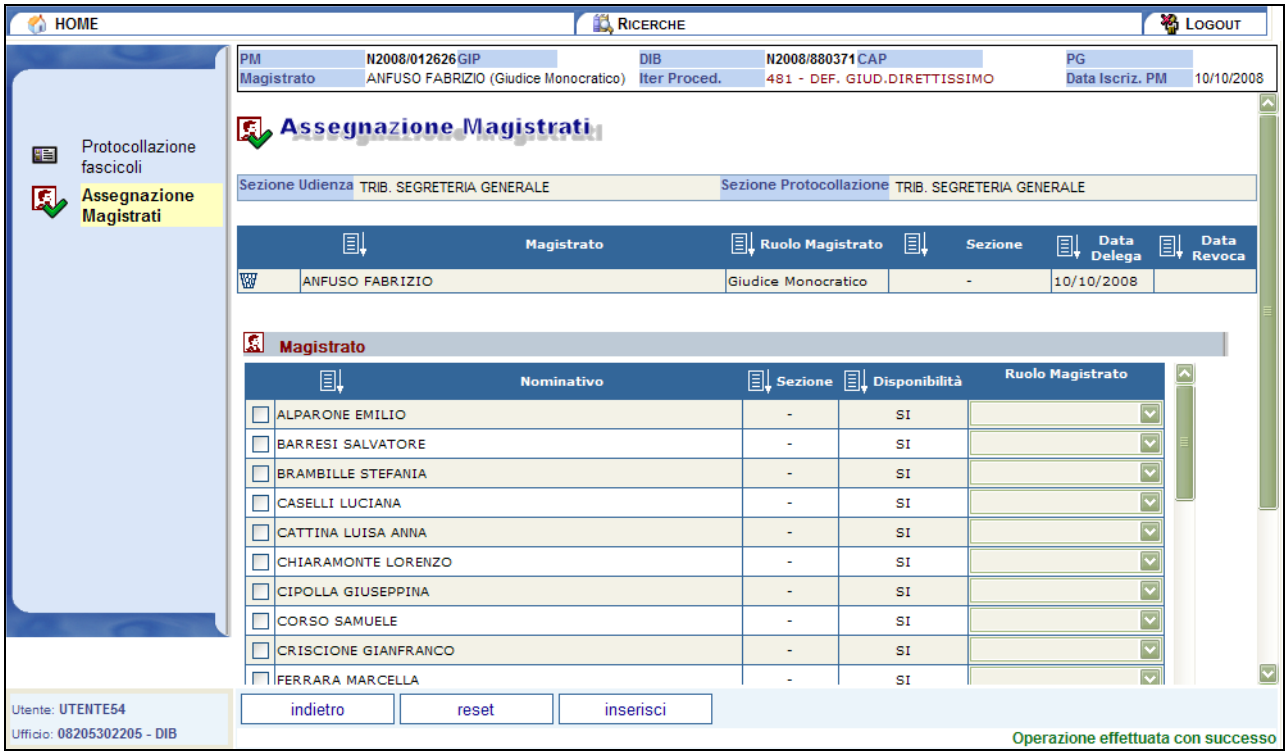


Figura 122 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Assegnazione effettuata

La funzione di Assegnazione Magistrati può essere utilizzata anche per cambiare il Magistrato assegnato ad un fascicolo, revocandolo e delegando il fascicolo ad un altro Magistrato.

Nell'esempio seguente si revoca il Magistrato Anfuso Fabrizio appena assegnato, delegando il fascicolo al nuovo Magistrato Alparone Emilio.

Dall'elenco dei Magistrati si seleziona il nuovo Magistrato selezionandolo con la check-box della prima colonna.

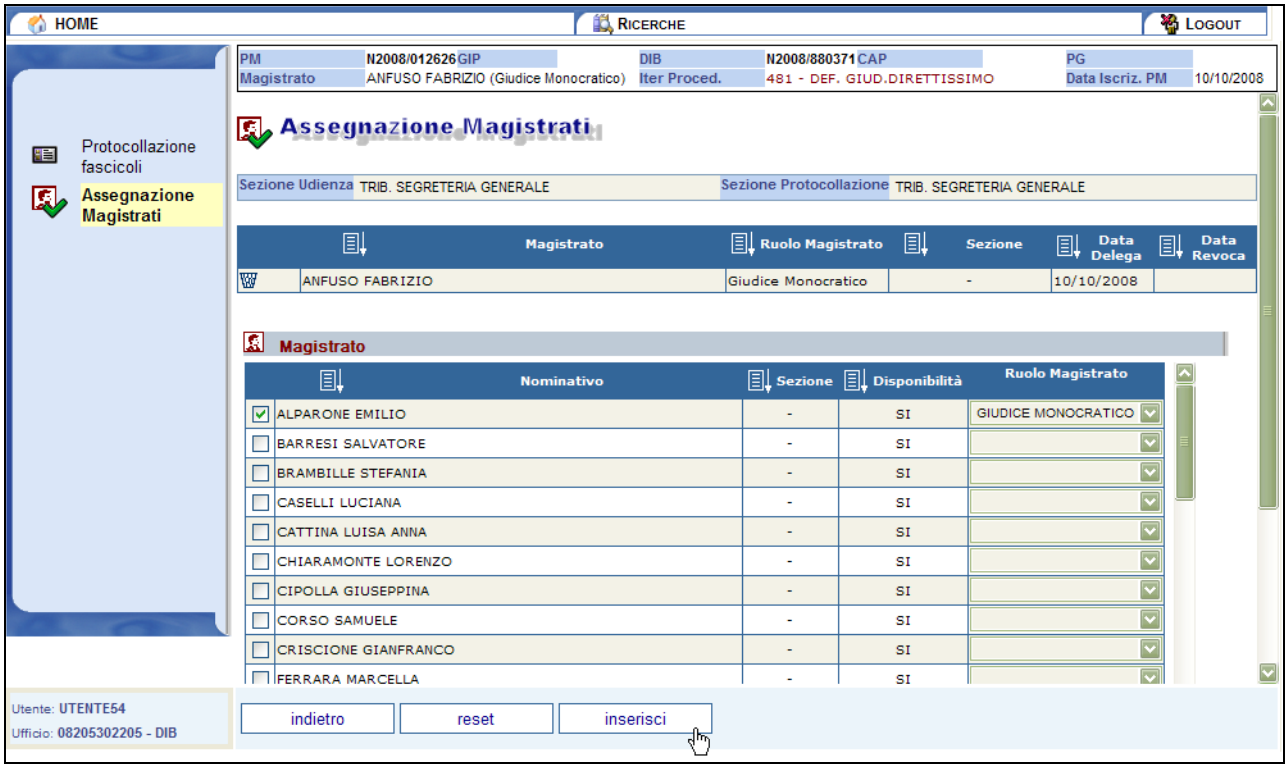


Figura 123 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Revoca Magistrato

Dopo aver selezionato il Magistrato, con un click su bottone

viene presentato un messaggio di avviso per la revoca del Magistrato attuale:

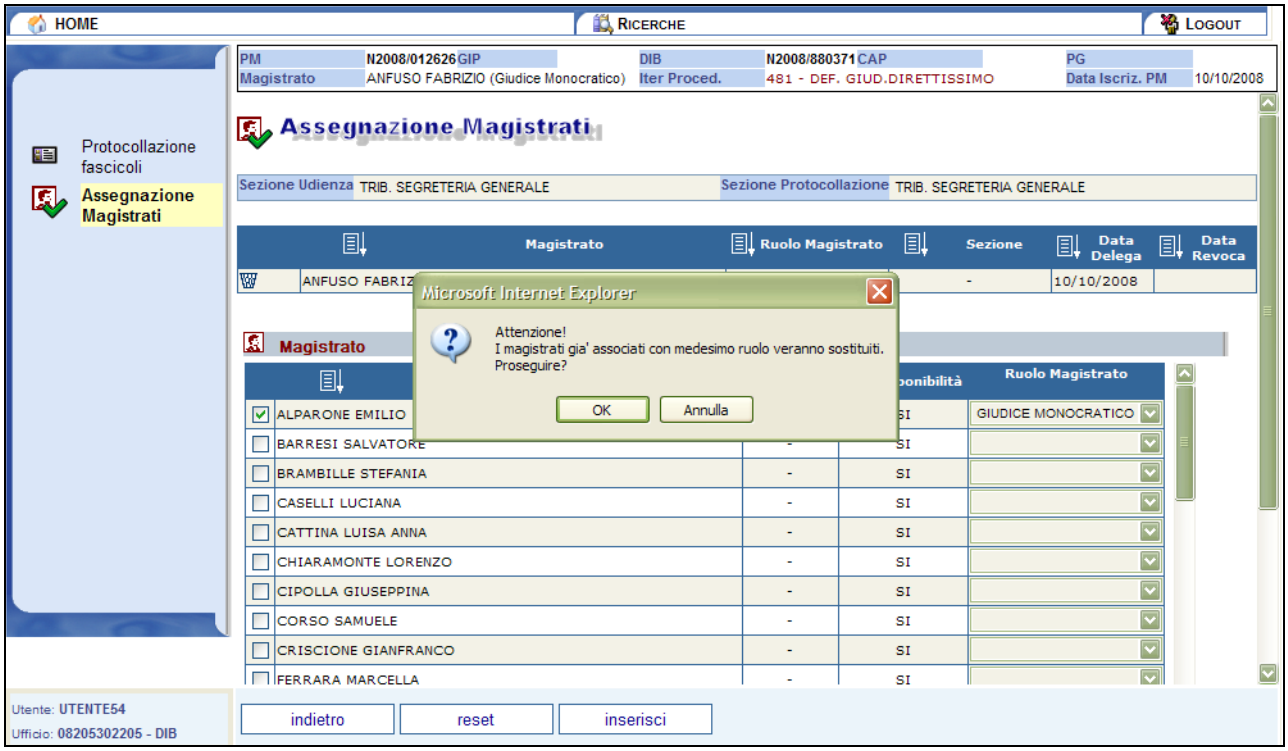


Figura 124 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Revoca Magistrato - Richiesta conferma

Dopo aver dato la conferma, il sistema presenta il quadro dell'assegnazione Magistrati con le informazioni aggiornate dopo l'ultima operazione effettuata:

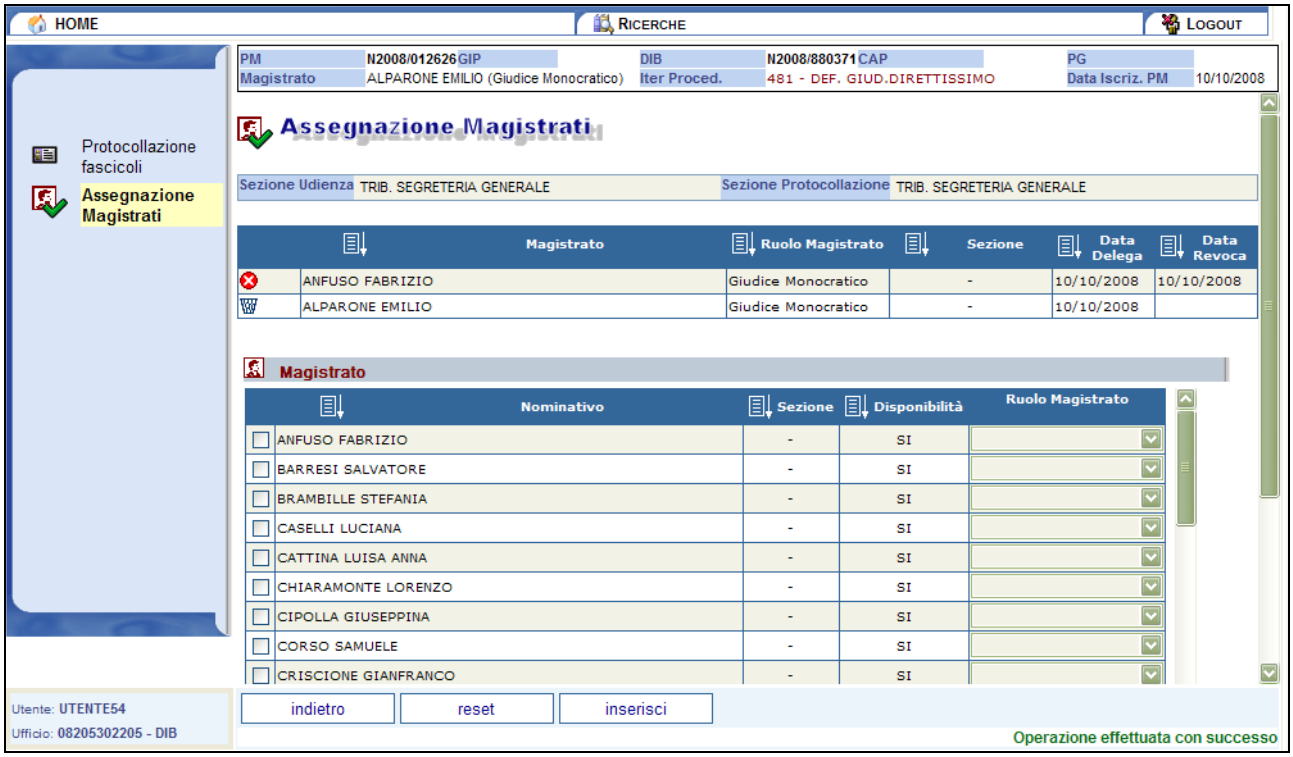


Figura 125 – Ruolo DIB - Assegnazione Magistrati - Revoca Magistrato - Revoca effettuata

4.5 Utente DIB – Quadro Principale

Nella quadro principale dell'applicazione per l'utente DIB sono disponibili le seguenti funzioni:

- Gestione Provvedimenti — L'utente DIB può provvedere a rispondere alle richieste provenienti dal PM o dal GIP tramite questa funzionalità.
- Fissazione Udienze — L'utente DIB può provvedere a fissare la data dell'udienze che sono state richieste su dei fascicoli dal Magistrato PM;
- Apri Fascicolo — L'utente DIB può procedere con la ricerca, apertura e gestione dei fascicoli.
- Stampe — L'utente DIB ha a disposizione un insieme di stampe di report.
- Allarmi — L'utente DIB ha a disposizione un insieme di allarmi per monitorare i fascicoli che presentano determinate scadenze.
- RICERCHE — L'utente DIB può effettuare delle ricerche scegliendo tra vari criteri per individuare i fascicoli su cui lavorare. Questa funzionalità viene descritta nel capitolo **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**.
- LOGOUT — Tramite questo link, l'utente DIB può disconnettersi dal SICP e tornare alla finestra di Log In.

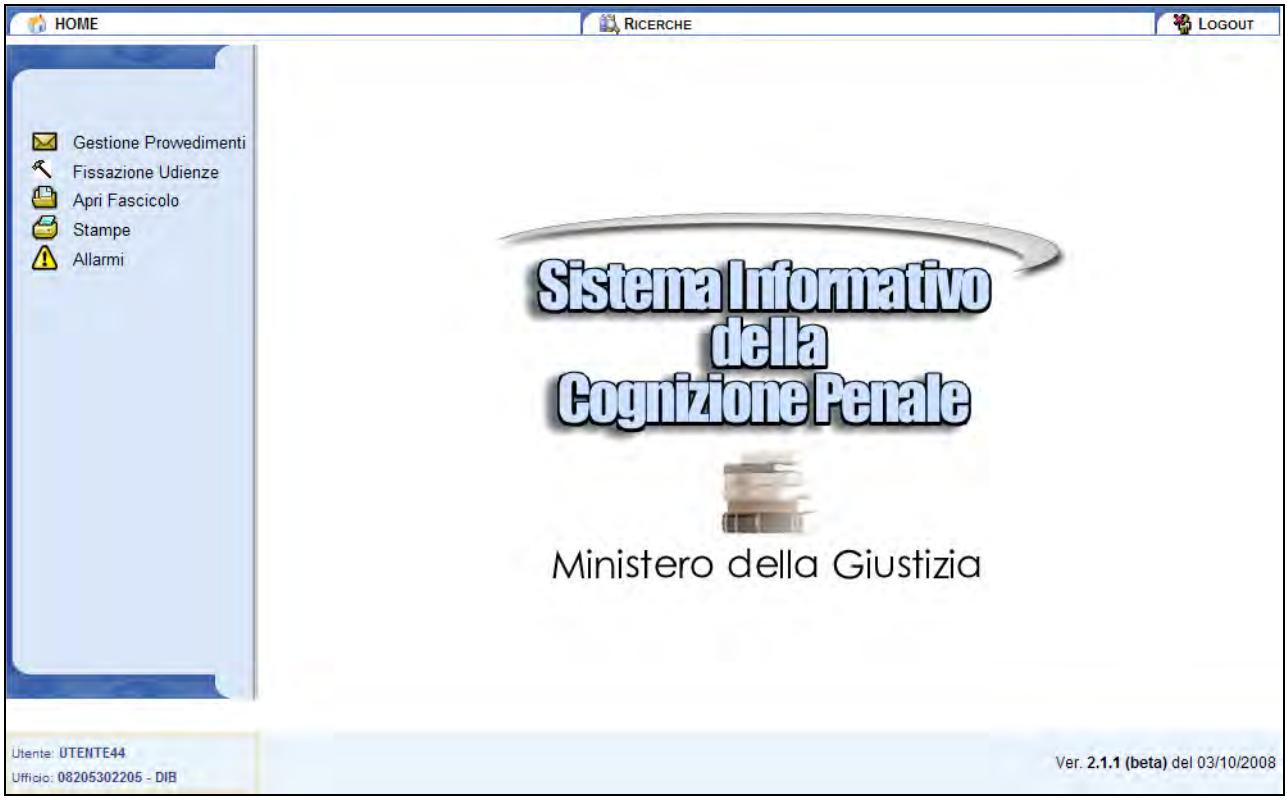
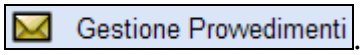


Figura 126 – Utente DIB - Menu principale

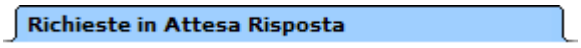
Nella parte inferiore del Quadro principale sono presenti le indicazioni della **Versione** e della **Data di rilascio** della versione del SICP che l'utente sta utilizzando.

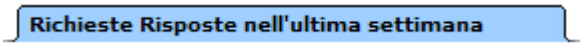
4.6 Utente DIB – Gestione Provvedimenti

Tramite la "Gestione Provvedimenti" l'utente DIB accede all'elenco delle richieste e dei provvedimenti. Tale elenco è diviso in più sezioni a seconda della tipologia delle richieste.

Si accedere alla **Gestione Provvedimenti** cliccando sull'omonimo collegamento del menu principale 

. Si apre il quadro della Gestione Provvedimenti, diviso nelle seguenti sezioni:

- 

In questa sezione vengono presentate le richieste .
- 

In questa sezione vengono riportate le richieste a cui l'utente DIB ha risposto nell'arco dell'ultima settimana.

Per le sezioni **Richieste in Attesa Risposta**, **Provvedimenti in attesa di parere** e **Provvedimenti con parere dell'ultima settimana** è possibile impostare i seguenti criteri di ricerca:

- Tipo Registro;
- Anno Registro;

- Numero Registro dal/al;
- Dalla Data Richiesta / alla Data Richiesta;
- Iter;
- Cognome Magistrato;
- Tipo Richiesta;

Dopo aver impostato i criteri di ricerca desiderati, si può avviare la ricerca tramite un click sul bottone ricerca.

Per la sezione **Richieste Risposte nell'ultima settimana** non è previsto l'inserimento di criteri di ricerca e viene proposto direttamente l'elenco delle richieste.

Richieste in Attesa di Risposta

Con un click sull'etichetta Richieste in Attesa Risposta viene presentato il quadro per l'inserimento dei criteri di ricerca:

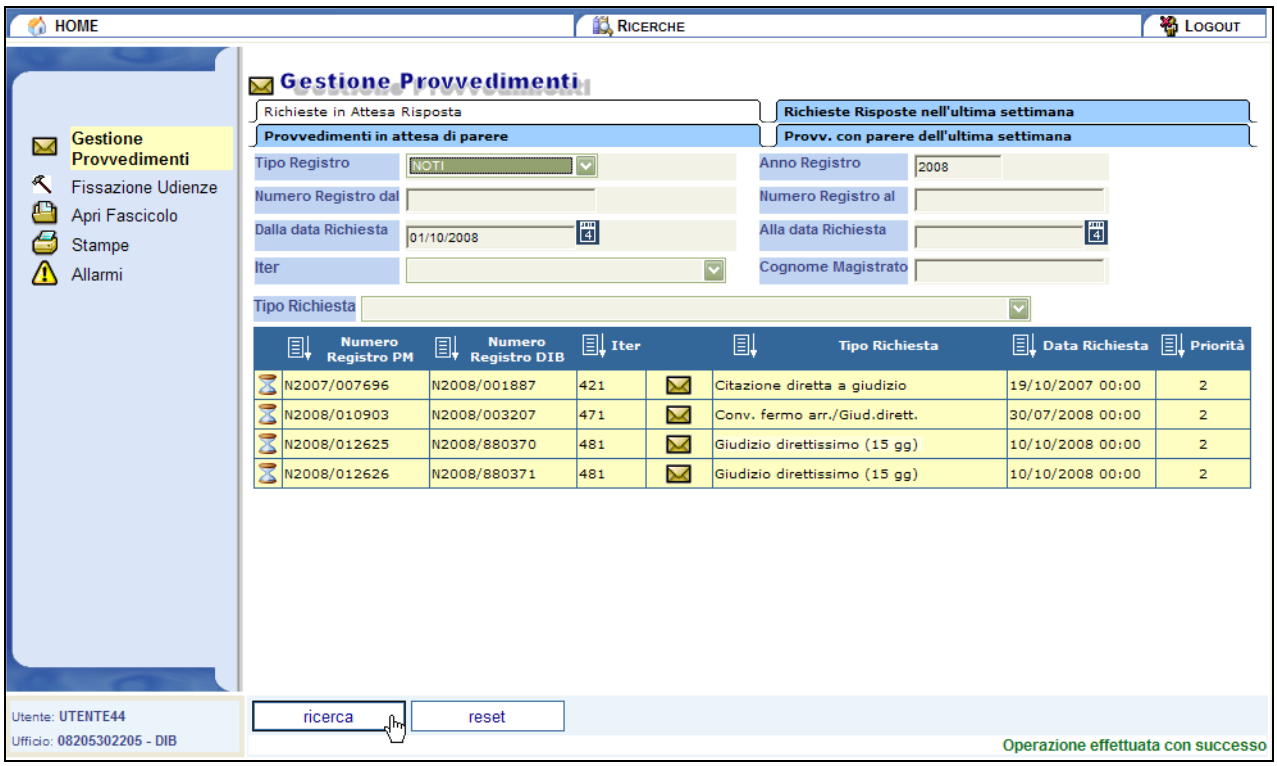


Figura 127 – Utente DIB - Richieste in Attesa di Risposta – Criteri di ricerca

Inseriti i criteri desiderati, tramite un click sul bottone ricerca il sistema, dopo l'elaborazione, presenta l'elenco delle richieste individuate.

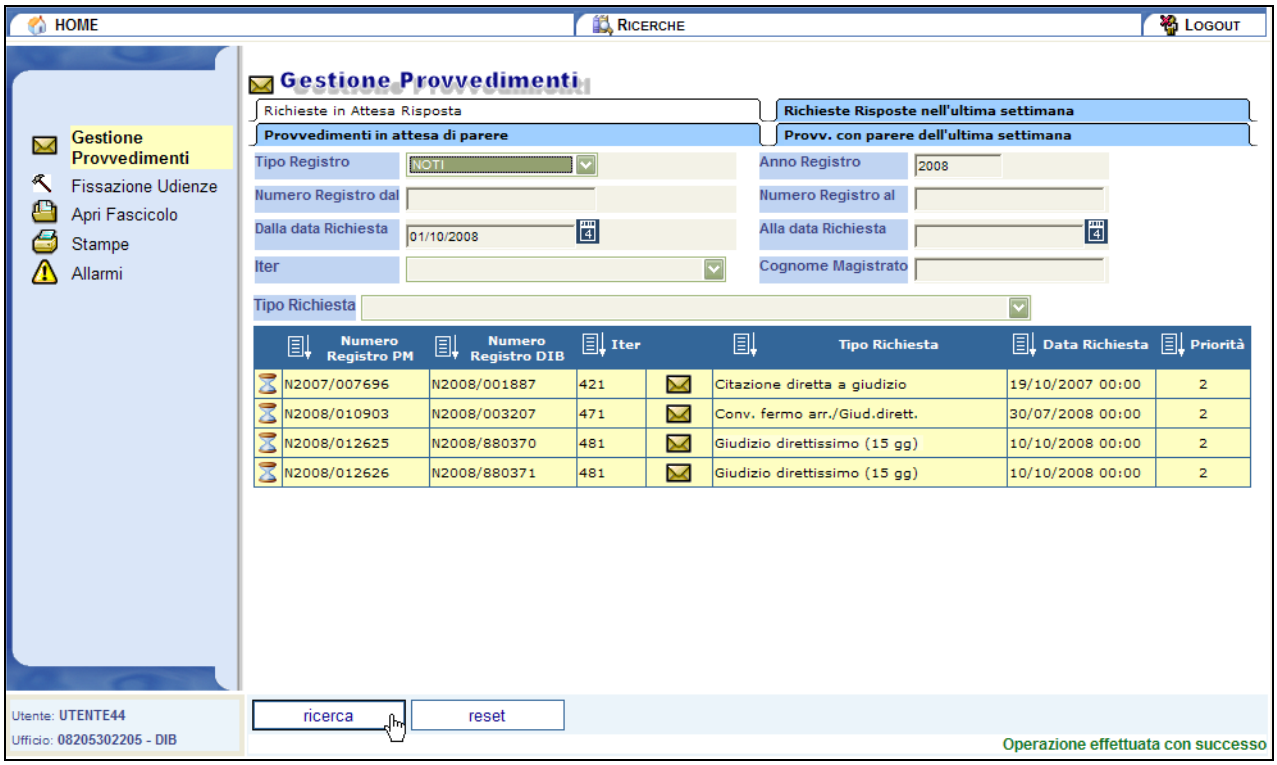


Figura 128 – Utente DIB - Richieste in Attesa di Risposta - Elenco Richieste

Per ogni richiesta presente nell'elenco vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Stato del fascicolo**, sintetizzato dalle icone della seguente tabella:

Indicazione visiva dello stato del Fascicolo	
Icona	***Significato***
	Il fascicolo è in iter definitorio. E' disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario aprirlo in visualizzazione e poi bloccarlo
	Il fascicolo è in iter interlocutorio. E' disponibile in sola visualizzazione. Per aggiornarlo (modifica/aggiunta di informazioni) è necessario aprirlo in visualizzazione e poi bloccarlo
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato in modifica da altri utenti
	Il fascicolo non è disponibile perché bloccato **permanentemente** da altri utenti
	Indica che il fascicolo è disponibile per l'aggiornamento (modifica/aggiunta)
	Indica che il fascicolo è disponibile **permanentemente** per l'aggiornamento

Tabella 15 – Icone per lo Stato del Fascicolo

- **Numero Registro PM**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio PM
- **Numero Registro DIB**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio DIB
- **Iter Richiesta**, Iter assunto dal fascicolo cui la richiesta si riferisce

- **Stato della Richiesta**, sintetizzato da un'icona appartenente al seguente elenco:

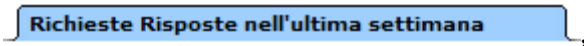
Indicazione visiva dello stato della Richiesta	
Icona	***Significato***
	Inoltrata all'ufficio destinatario che non ha ancora preso in carico la richiesta.
	In gestione da parte dell'ufficio destinatario.
	Rappresenta una richiesta di annullamento.
	Associato alle icone precedenti indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette con un click di aprire una finestra di dettaglio che riporta l'elenco di tali indagati.

Tabella 16 – Icone per lo Stato della Richiesta

- **Tipo Richiesta:** la descrizione del tipo della richiesta;
- **Data Richiesta:** la data in qui è stata inoltrata la richiesta;
- **Priorità**, indica l'urgenza della richiesta, può assumere i seguenti valori:
  - valore 1: misure cautelari, sfondo violetto;
  - valore 2: richieste definitorie o di proroga termini, sfondo ocra;
  - valore 3: altri casi non previsti da 1 e 2, sfondo bianco.

La lista può essere ordinata mediante l'icona di ordinamento che compare accanto al titolo delle colonne.

Richieste Risposte nell'ultima settimana

Con un click sull'etichetta 

, dopo l'elaborazione, viene presentata la lista delle richieste risposte nell'arco dell'ultima settimana.

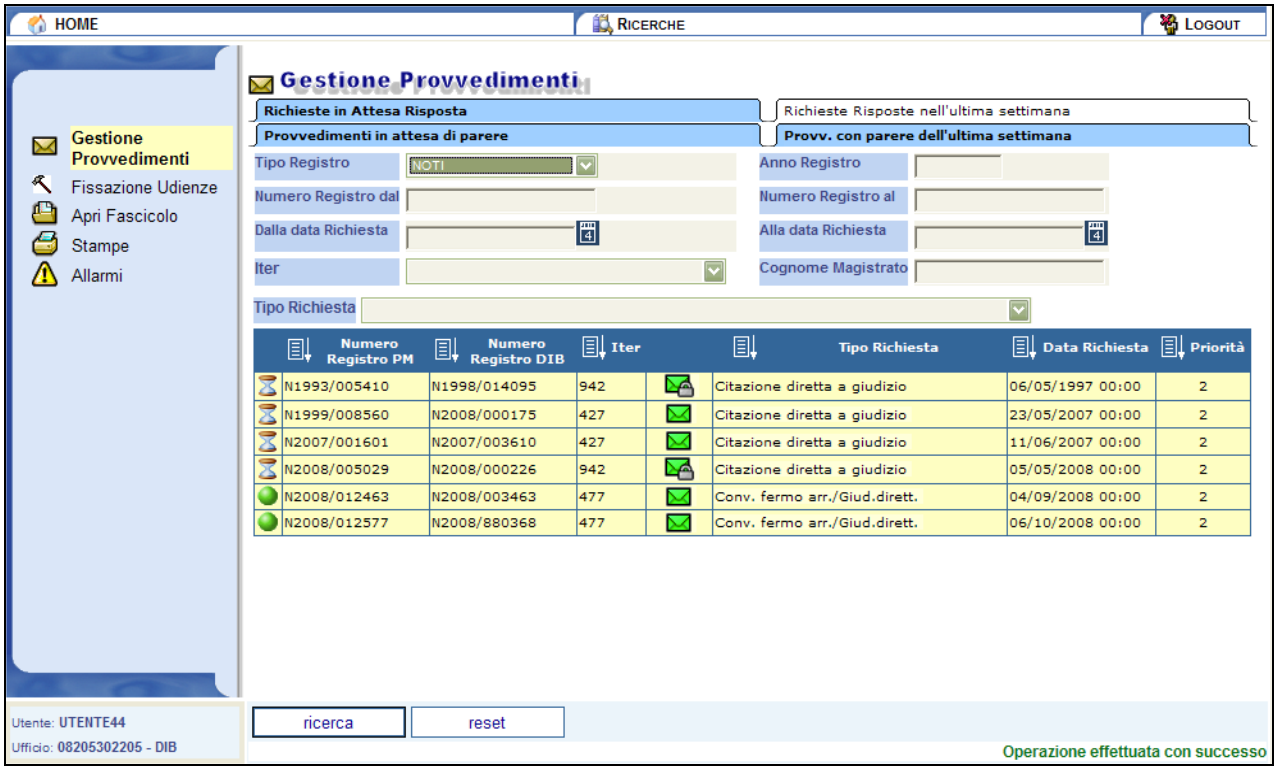


Figura 129 – Utente DIB - Elenco Richieste Risposte nell'ultima settimana

Per ogni richiesta presente nell'elenco vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Stato del fascicolo**, sintetizzato come da Tabella 15;
- **Numero Registro PM**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio PM
- **Numero Registro DIB**, n° di protocollo assegnato al fascicolo dall'ufficio DIB
- **Iter**, Iter assunto dal fascicolo cui la richiesta si riferisce
- **Stato della Richiesta**, sintetizzato da un'icona appartenente al seguente elenco:

Indicazione visiva dello stato della Richiesta	
Icona	***Significato***
	In gestione da parte dell'ufficio destinatario. Significa anche che l'ufficio ricevente ha protocollato il fascicolo.
	Esito conclusivo caratterizzato da Ordinanza di rigetto della richiesta
	Esito conclusivo caratterizzato da Ordinanza di accoglimento della richiesta
	Esito conclusivo generico
	Impugnazione
	Irrevocabilità
	Sviluppo
	Associato alle icone precedenti indica che la richiesta si riferisce a più indagati/imputati. Permette inoltre di aprire una finestra di dettaglio

Tabella 17 – Icone per lo Stato delle Richieste Risposte

- **Tipo Richiesta**, riporta una descrizione breve relativa al tipo di richiesta.

- **Data Richiesta**,
- **Priorità**, indica l'urgenza della richiesta, può assumere i seguenti valori:
  - valore 1: misure cautelari, sfondo violetto;
  - valore 2: richieste definitorie o di proroga termini, sfondo ocra;
  - valore 3: altri casi non previsti da 1 e 2, sfondo bianco.

La lista può essere ordinata mediante l'icona di ordinamento che compare accanto al titolo delle colonne.

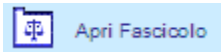
Provvedimenti in attesa di parere

DA VERIFICARE

Provvedimenti con parere dell'ultima settimana

DA VERIFICARE

4.7 Utente DIB – Ricerca, apertura e Gestione Fascicoli

In questa sezione analizzeremo la fase di ricerca, apertura e gestione dei fascicoli utilizzando il bottone 

.
Una volta aperto il fascicolo desiderato, l'utente DIB ha a disposizione tutte le funzionalità del PM sulla copertina del fascicolo. In particolare, l'utente DIB può gestire in inserimento e in modifica tutti i quadri presenti sul menu di attivazione delle funzioni, rispettando le abilitazioni concesse al proprio profilo.

Definizione Fascicolo: Scarico della Sentenza

Le funzioni relative alla Definizione del Fascicolo ed in particolare allo Scarico della Sentenza sono del tutto analoghe a quelle descritte nel precedente capitolo 3 Modulo GIP ed in particolare nel paragrafo 3.8 Magistrato GIP – Ricerca, apertura e Gestione Fascicoli.

In particolare, in tutti i casi di richieste Definitorie trasmesse al DIB, è l'utente DIB ad essere competente sulle operazioni inerenti lo scarico della sentenza e l'acquisizione del relativo provvedimento.

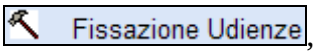
Dispositivo sull'Indagato

Valgono considerazioni analoghe a quanto indicato nel paragrafo 3.8 Magistrato GIP – Ricerca, apertura e Gestione Fascicoli, infatti la modalità di acquisizione/modifica del Dispositivo sull'Indagato è identica a quella presentata nelle precedenti immagini da Figura 51 a Figura 53 e da Figura 57 a Figura 59.

Dispositivo sui Beni

Anche in questo caso, la modalità di acquisizione/modifica del Dispositivo sui Beni è del tutto identica a quella descritta per l'utente GIP nel paragrafo 3.8 Magistrato GIP – Ricerca, apertura e Gestione Fascicoli e raffigurata nelle immagini da Figura 54 a Figura 56.

4.8 Utente DIB – Fissazione Udienze

Dal quadro principale di SICP, tramite un click sul pulsante 

, l'utente DIB può precedere alla fissazione della data delle udienze richieste dal PM, senza che avvenga una protocollazione al DIB.

In questo quadro è possibile effettuare una ricerca delle udienze che si desiderano fissare.
Sono presenti i seguenti campi:

- Tipo Richiesta: selezionabile attraverso una combo box, è possibile selezionare il tipo richiesta per la quale è stata richiesta l'udienza;
- Dalla data Richiesta e Alla data Richiesta, questi campi permettono di circoscrivere la ricerca tra un intervallo di date della Richiesta;
- Numero del fascicolo per cui è stata richiesta la fissazione dell'udienza;
- Anno Registro;
- Cognome Indagato/Ragione sociale Indagato
- Nome Indagato

Con un click sul pulsante

vengono ripuliti tutti i campi dai dati eventualmente inseriti.

Inseriti i criteri per la ricerca e premuto il pulsante ricerca, il sistema presenta l'elenco dei fascicoli trovati:

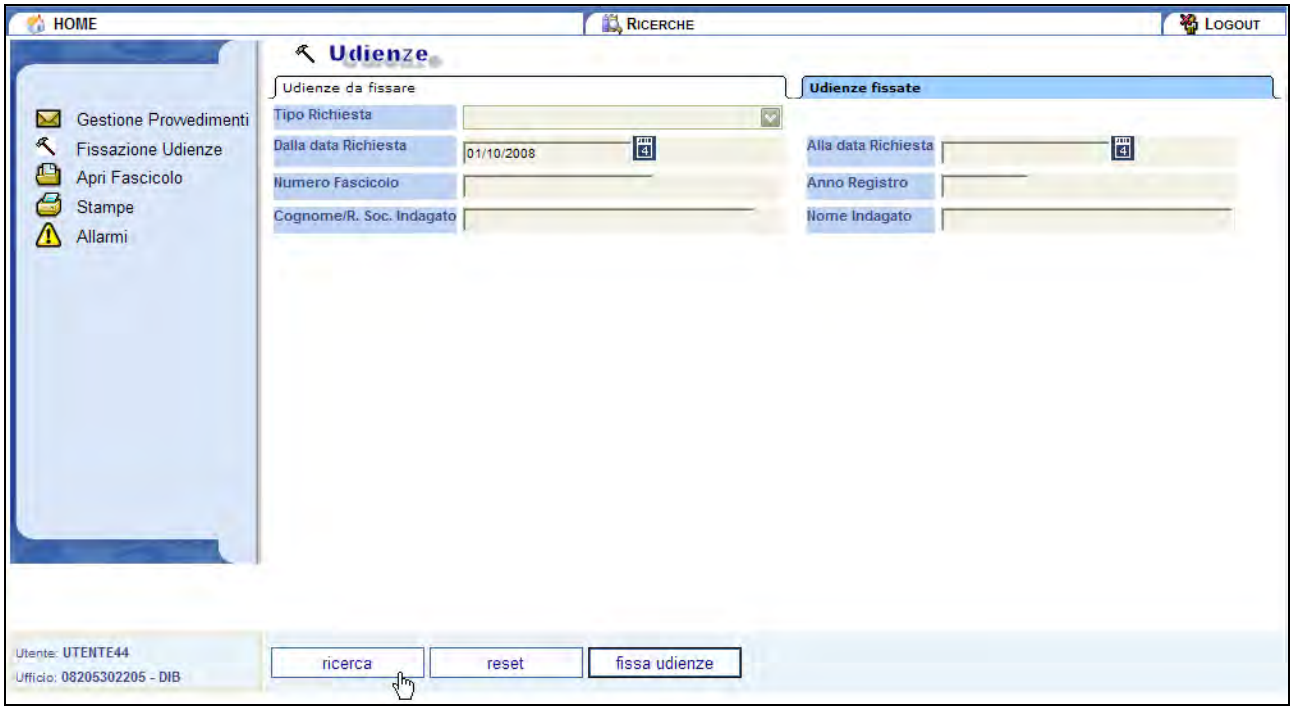


Figura 130 – Utente DIB - Fissazione Udienze

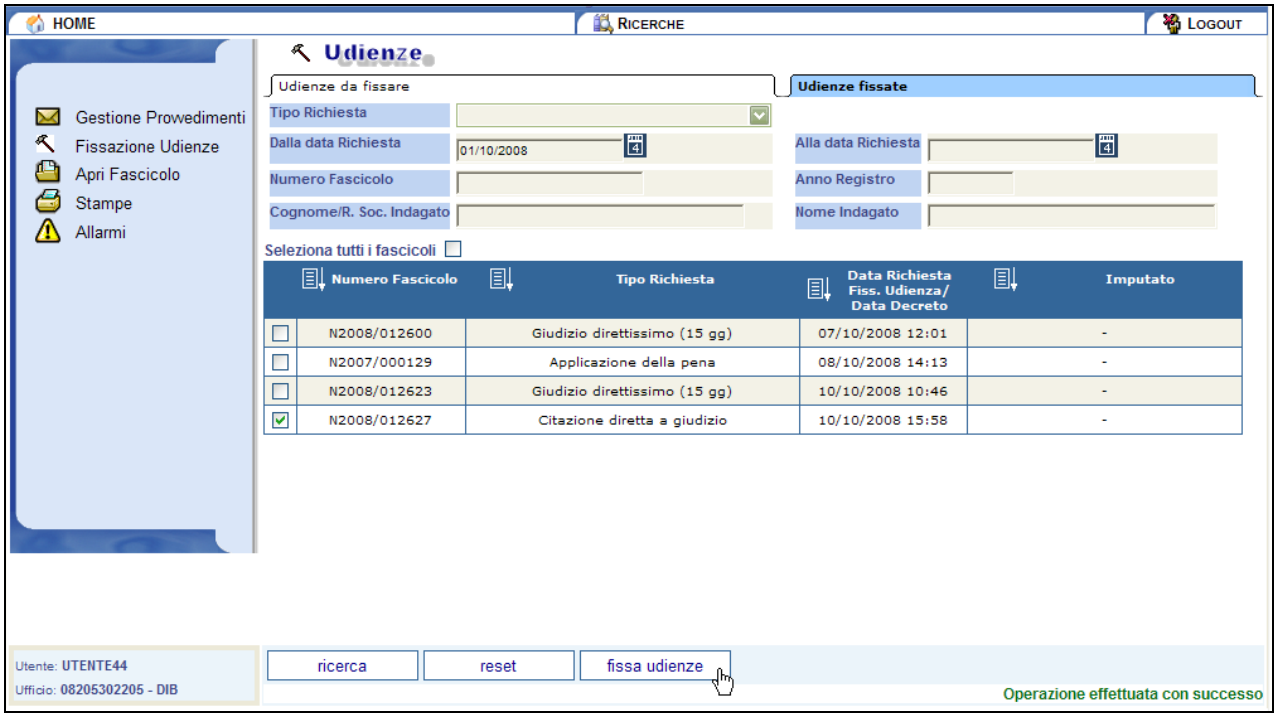


Figura 131 – Utente DIB - Fissazione Udienze - Elenco udienze

Selezionando uno o più fascicoli su cui fissare l'udienza, tramite il checkbox della prima colonna, si preme il bottone fissa udienze per passare alla fase successiva.

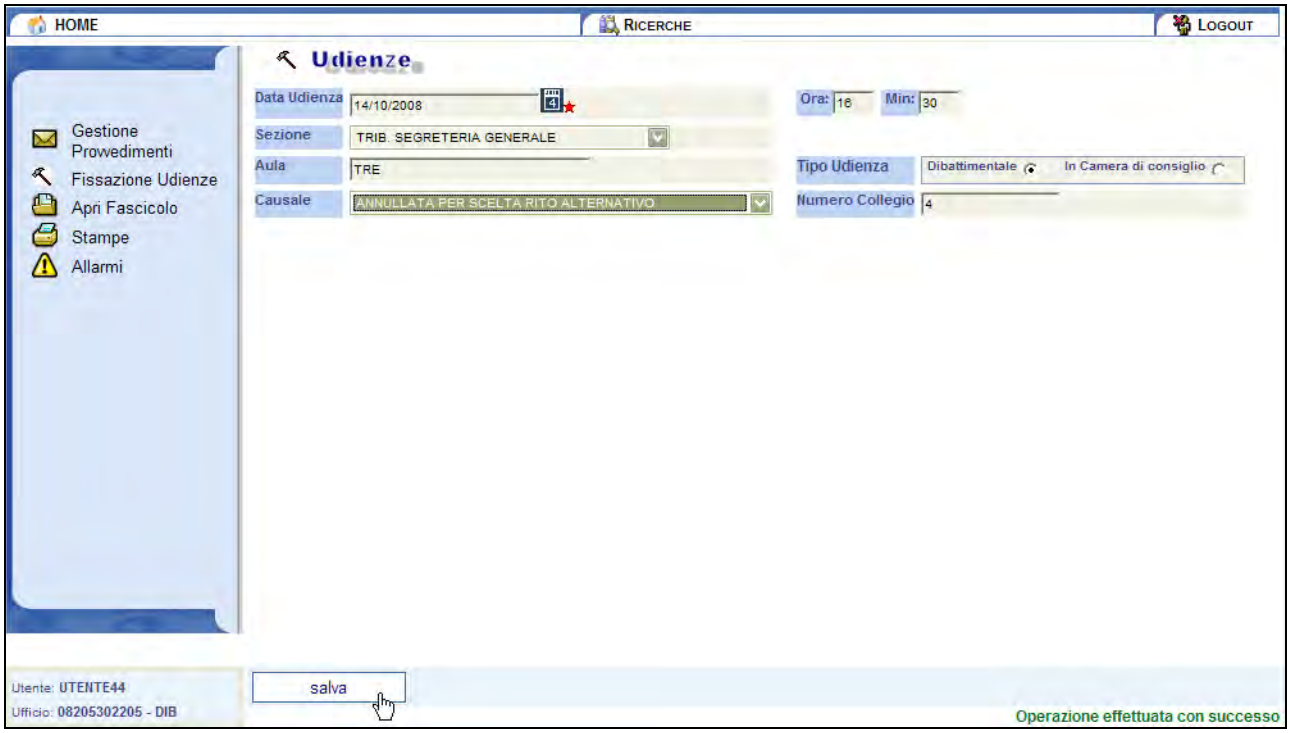


Figura 132 – Utente DIB - Fissazione Udienze - Inserimento dati udienza

In questa maschera è possibile inserire le seguenti informazioni:

- **la data di fissazione dell'udienza;**
- **l'ora di fissazione dell'udienza;**
- **la sezione di appartenenza;**
- **l'Aula nella quale si terrà il dibattimento;**
- **il tipo di udienza;**
- **la causale dell'udienza,** selezionabile da una combo-box**;**
- **il numero del Collegio;**

Una volta inserite queste informazioni, dopo aver premuto il bottone salva, il sistema presenta un cruscotto riepilogativo che elenca le udienze fissate.

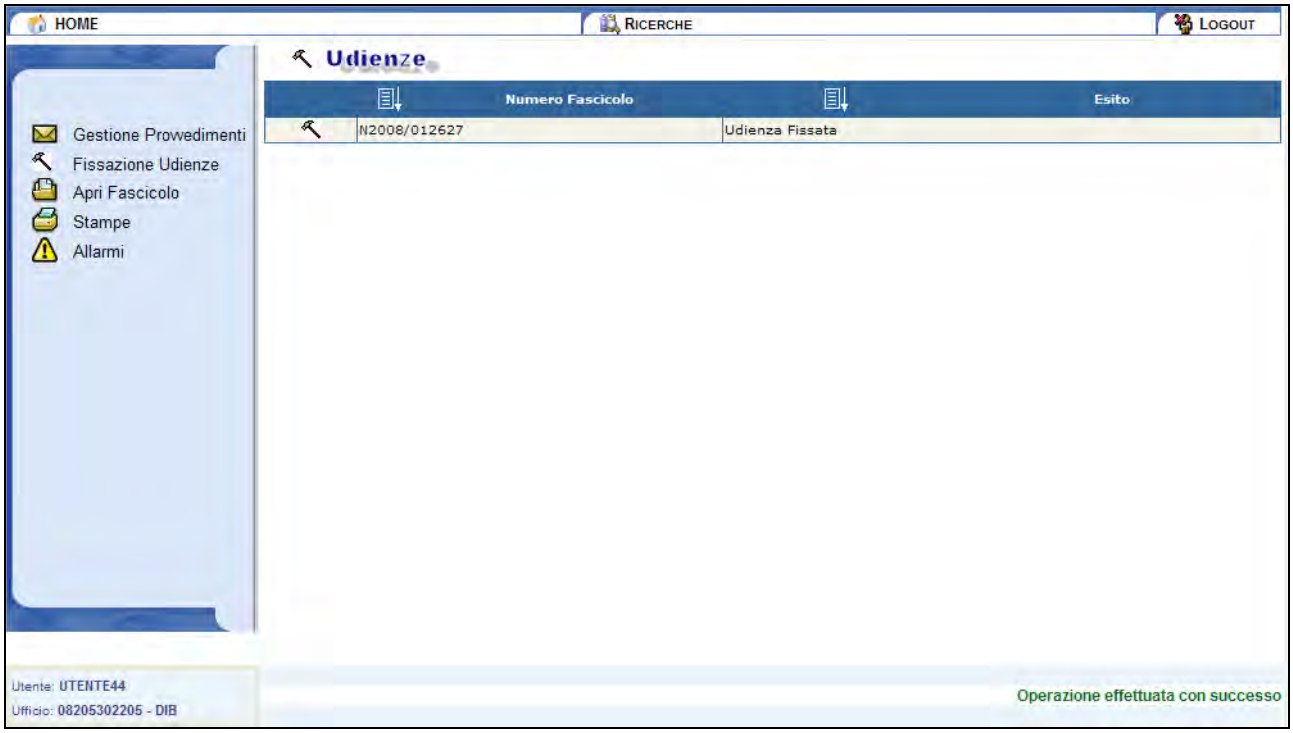


Figura 133 – Utente DIB - Fissazione Udienze - Udienza fissata

Tornando nel quadro di Fissazione Udienze, con un click sulla sezione Udienze fissate, è possibile visualizzare l'elenco delle udienze fissate.

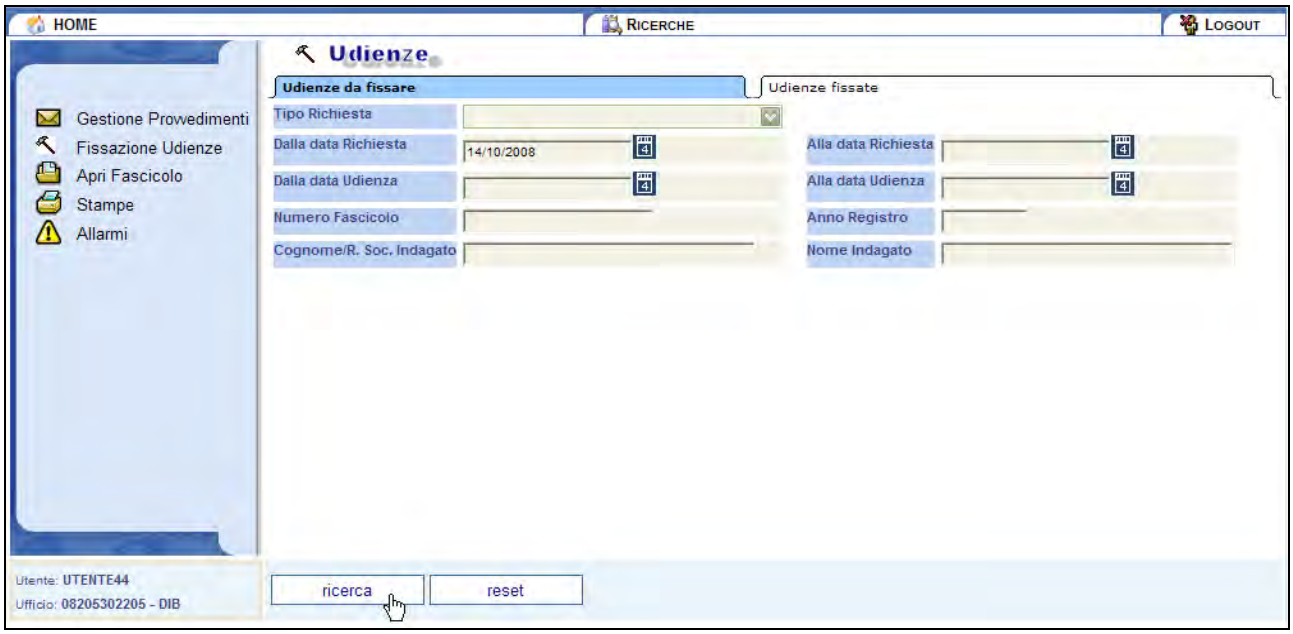


Figura 134 – Utente DIB - Fissazione Udienze - Elenco udienze fissate

Dopo aver premuto il bottone ricerca, possiamo verificare la presenza dell'udienza fissata per il fascicolo N2008/012627:

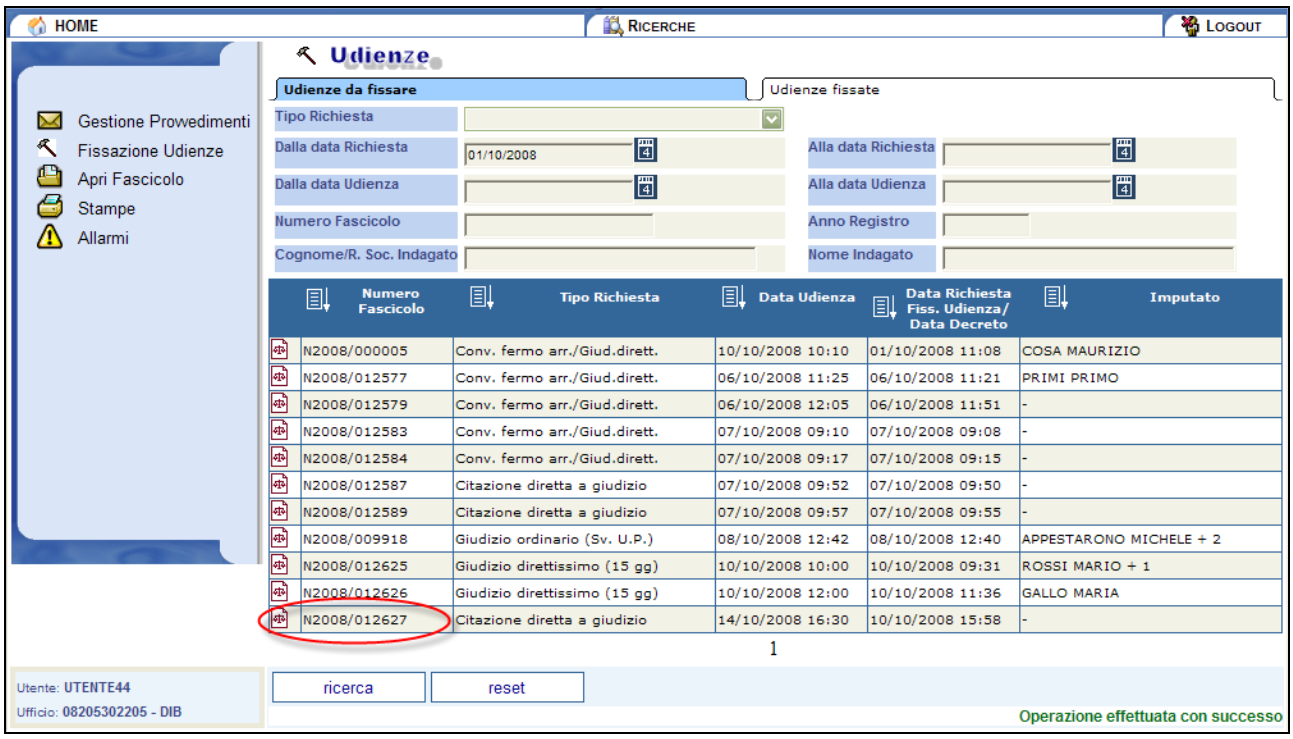
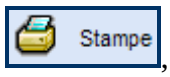

HOME
RICERCHE
LOGOUT
Udienze
Gestione Provedimenti
Fissazione Udienze
Apri Fascicolo
Stampe
Allarmi
Udienze da fissare
Udienze fissate
Tipo Richiesta
Dalla data Richiesta
01/10/2008
Alla data Richiesta
Dalla data Udienza
Alla data Udienza
Numero Fascicolo
Anno Registro
Cognome/R. Soc. Indagato
Nome Indagato
Numero Fascicolo
Tipo Richiesta
Data Udienza
Data Richiesta Fiss. Udienza/ Data Decreto
Imputato
N2008/000005 Conv. fermo arr./Giud.diret. 10/10/2008 10:10 01/10/2008 11:08 COSA MAURIZIO
N2008/012577 Conv. fermo arr./Giud.diret. 06/10/2008 11:25 06/10/2008 11:21 PRIMI PRIMO
N2008/012579 Conv. fermo arr./Giud.diret. 06/10/2008 12:05 06/10/2008 11:51 -
N2008/012583 Conv. fermo arr./Giud.diret. 07/10/2008 09:10 07/10/2008 09:08 -
N2008/012584 Conv. fermo arr./Giud.diret. 07/10/2008 09:17 07/10/2008 09:15 -
N2008/012587 Citazione diretta a giudizio 07/10/2008 09:52 07/10/2008 09:50 -
N2008/012589 Citazione diretta a giudizio 07/10/2008 09:57 07/10/2008 09:55 -
N2008/009918 Giudizio ordinario (Sv. U.P.) 08/10/2008 12:42 08/10/2008 12:40 APPESTARONO MICHELE + 2
N2008/012625 Giudizio direttissimo (15 gg) 10/10/2008 10:00 10/10/2008 09:31 ROSSI MARIO + 1
N2008/012626 Giudizio direttissimo (15 gg) 10/10/2008 12:00 10/10/2008 11:36 GALLO MARIA
N2008/012627 Citazione diretta a giudizio 14/10/2008 16:30 10/10/2008 15:58 -
1
Utente: UTENTE44
Ufficio: 08205302205 - DIB
ricerca
reset
Operazione effettuata con successo

Figura 135 – Utente DIB - Fissazione Udienze - Verifica udienza fissata

4.9 Utente DIB – Gestione Stampe

Dal quadro principale di Rege WEB è possibile, tramite un click sul bottone 

, accedere alla funzione di gestione stampe.

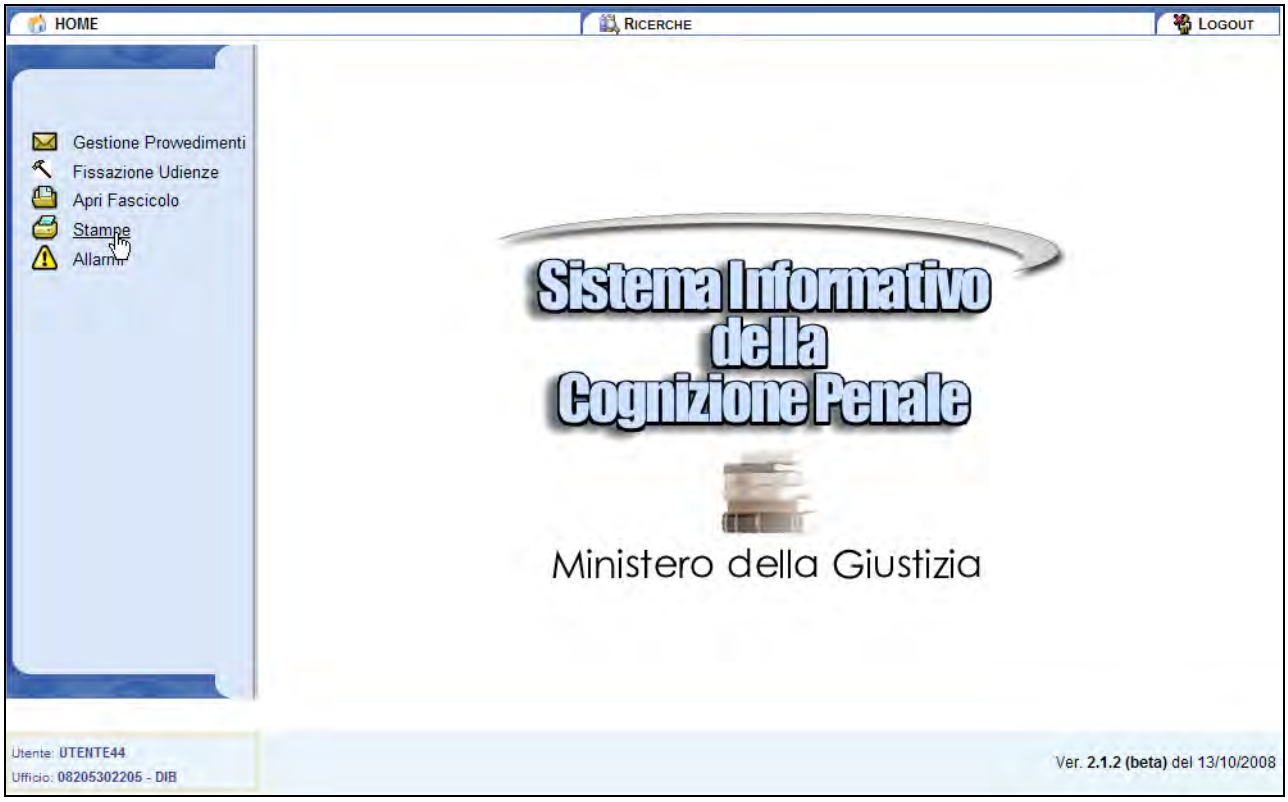


Figura 136 – Utente DIB - Gestione Stampe

Viene aperto il quadro "Gestione stampe" dove si possono scegliere il formato e la tipologia della stampa desiderata.

La tipologia delle stampe disponibili è selezionabile nella sezione "Formato Stampa", potendo scegliere tra i seguenti formati:

- WORD, consultabile tramite l'applicazione MS Word.;
- EXCEL, consultabile tramite l'applicazione MS Excel;
- HTML, consultabile direttamente dal browser;
- XML, consultabile tramite editor di testo;

Nella sezione "Stampe Disponibili" è possibile selezionare il tipo di stampa da effettuare tra le seguenti:

- Ricerca Fascicoli Indagato/Imputato – Dettaglio
- Ricerca Fascicoli Indagato/Imputato – Sintesi
- Ruolo - Statino Udienze - Monocratico

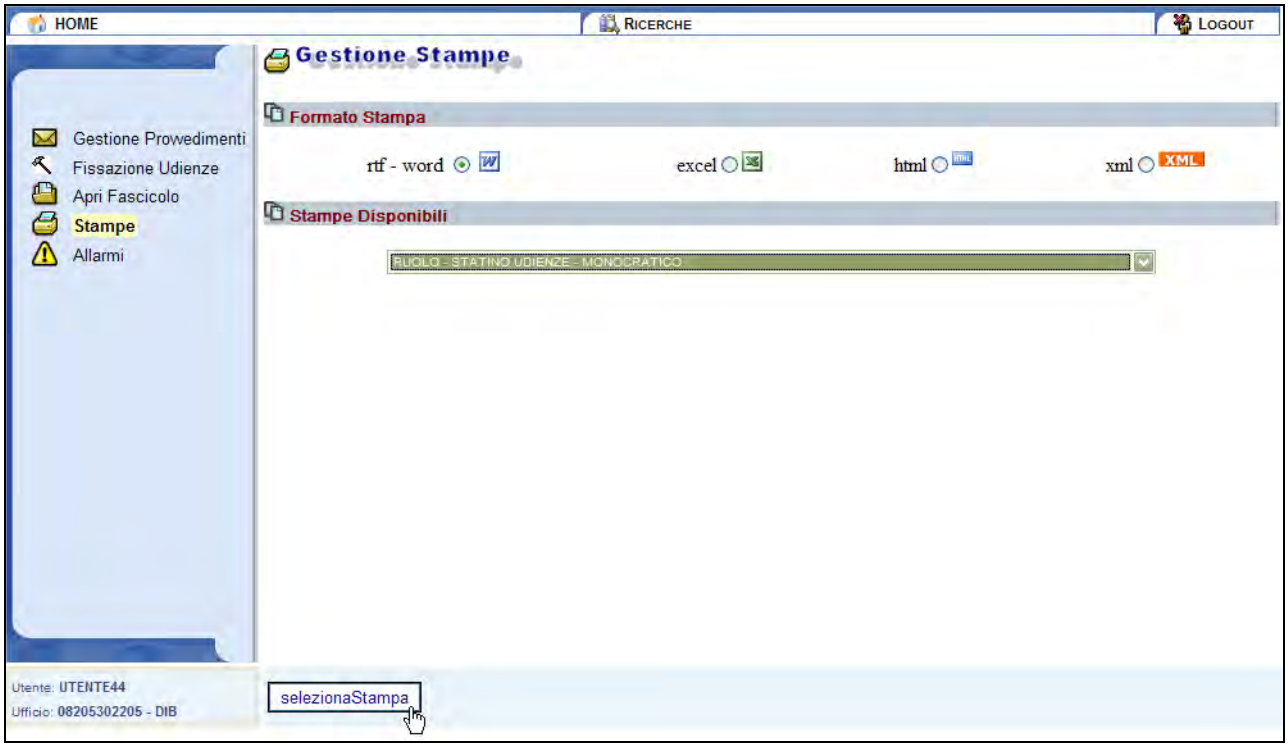


Figura 137 – Utente DIB - Selezione stampa

Dopo aver scelto il formato che il tipo di stampa desiderati, con un click sul bottone selezionaStampa si accede alla maschera per l'inserimento dei criteri di ricerca degli elementi da stampare.

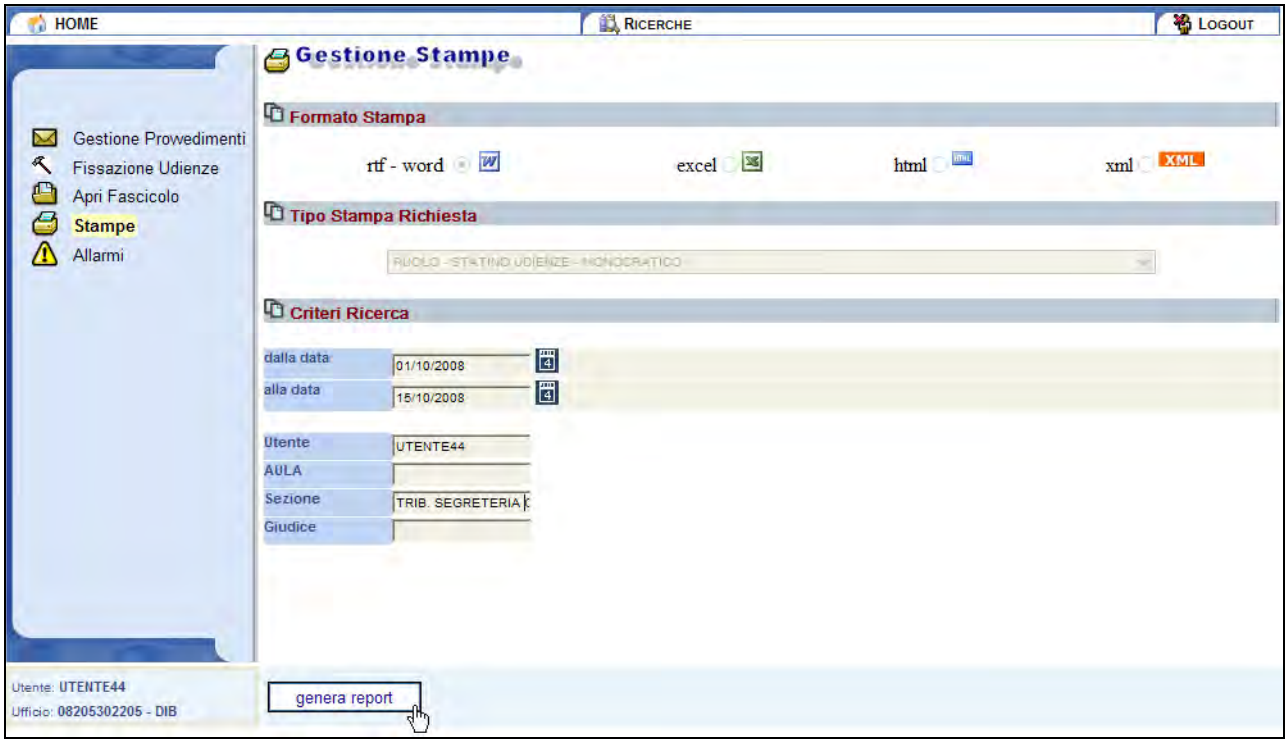


Figura 138 – Utente DIB - Criteri di ricerca per Stampa

Nell'esempio riportato è stata scelta la stampa "Ruolo – Statino Udienze - Monocratico". Si possono impostare un intervallo di date in cui effettuare la ricerca, e i dati dell'udienza riguardanti l'Aula, la Sezione e il Giudice.

Dopo l'impostazione dei criteri, tramite il pulsante genera report viene attivata la procedura di stampa. Una volta terminata la fase di preparazione, è possibile aprire e stampare il documento prodotto tramite il bottone Apri, salvare la stampa in un file per consultarlo in seguito tramite il bottone Salva, oppure annullare l'operazione tramite il bottone Annulla.

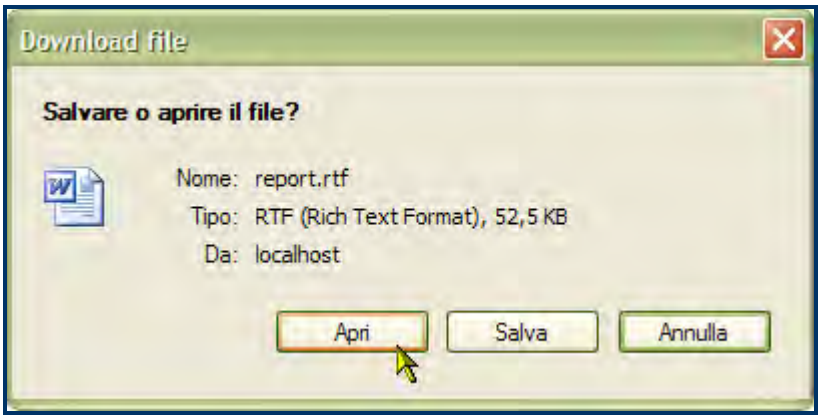
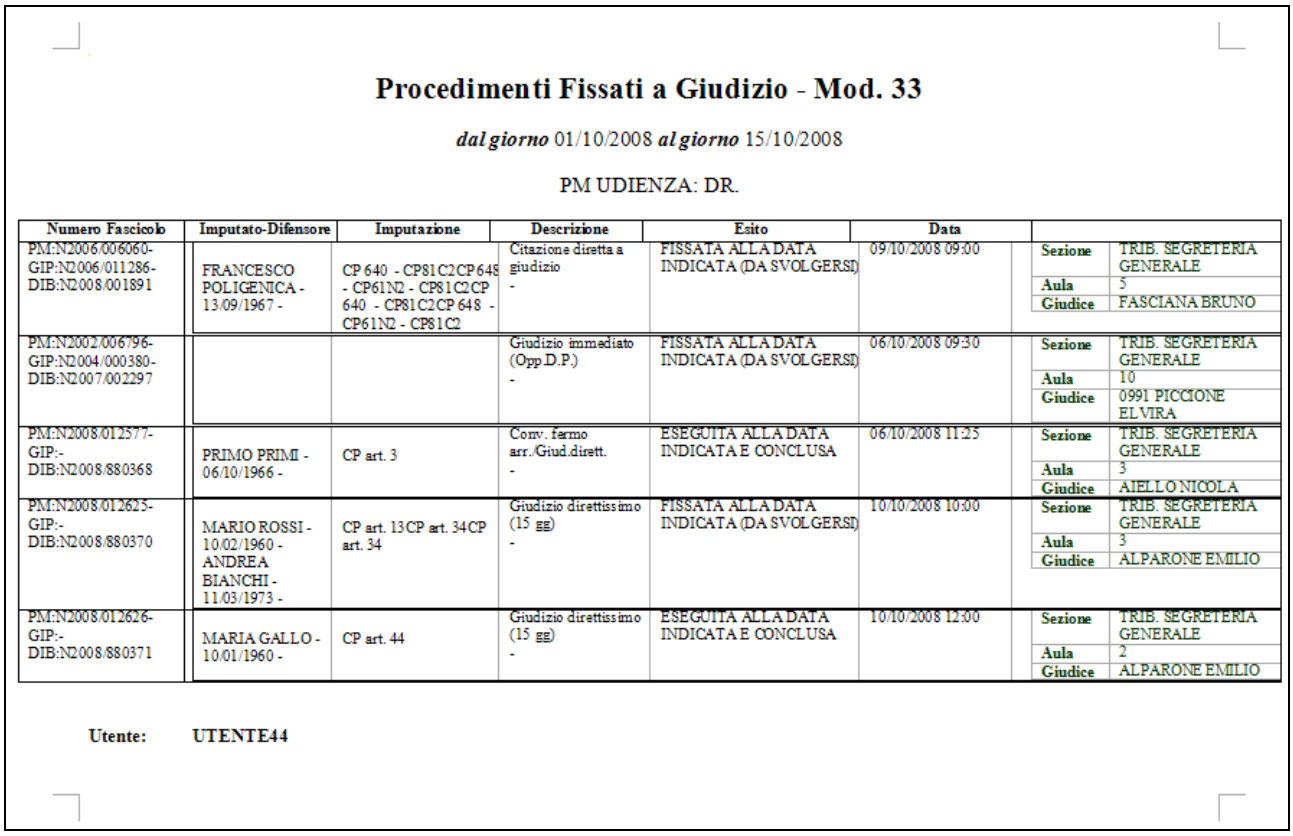


Figura 139 – Utente DIB - Gestione Stampe – Apertura/salvataggio stampa

Il documento generato in questo caso è il seguente:



Procedimenti Fissati a Giudizio - Mod. 33

dal giorno 01/10/2008 *al giorno* 15/10/2008

PM UDIENZA: DR.

Numero Fascicolo	Imputato-Difensore	Imputazione	Descrizione	Esito	Data		
PM:N2006/006060-GIP:N2006/011286-DIB:N2008/001891	FRANCESCO POLIGENICA - 13/09/1967 -	CP 640 - CP81C2CP648 - CP61N2 - CP81C2CP 640 - CP81C2CP 648 - CP61N2 - CP81C2	Citazione diretta a giudizio -	FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)	09/10/2008 09:00	Sezione Aula Giudice	TRIB. SEGRETERIA GENERALE 5 FASCIANA BRUNO
PM:N2002/006796-GIP:N2004/000380-DIB:N2007/002297			Giudizio immediato (Opp.D.P.) -	FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)	06/10/2008 09:30	Sezione Aula Giudice	TRIB. SEGRETERIA GENERALE 10 0991 PICCIONE ELVIRA
PM:N2008/012577-GIP:-DIB:N2008/880368	PRIMO PRIMI - 06/10/1966 -	CP art. 3	Conv. fermo arr./Giud.diretta. -	ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E CONCLUSA	06/10/2008 11:25	Sezione Aula Giudice	TRIB. SEGRETERIA GENERALE 3 AIELLO NICOLA
PM:N2008/012625-GIP:-DIB:N2008/880370	MARIO ROSSI - 10/02/1960 - ANDREA BIANCHI - 11/03/1973 -	CP art. 13CP art. 34CP art. 34	Giudizio direttissimo (15 gg) -	FISSATA ALLA DATA INDICATA (DA SVOLGERSI)	10/10/2008 10:00	Sezione Aula Giudice	TRIB. SEGRETERIA GENERALE 3 ALPARONE EMILIO
PM:N2008/012626-GIP:-DIB:N2008/880371	MARIA GALLO - 10/01/1960 -	CP art. 44	Giudizio direttissimo (15 gg) -	ESEGUITA ALLA DATA INDICATA E CONCLUSA	10/10/2008 12:00	Sezione Aula Giudice	TRIB. SEGRETERIA GENERALE 2 ALPARONE EMILIO

Utente: **UTENTE44**

Figura 140 – Utente DIB - Gestione Stampe – Stampa generata

4.10 Utente DIB – Gestione Allarmi

Dal quadro principale di Rege WEB è possibile, tramite un click sul bottone

, accedere alla funzione di gestione degli allarmi.

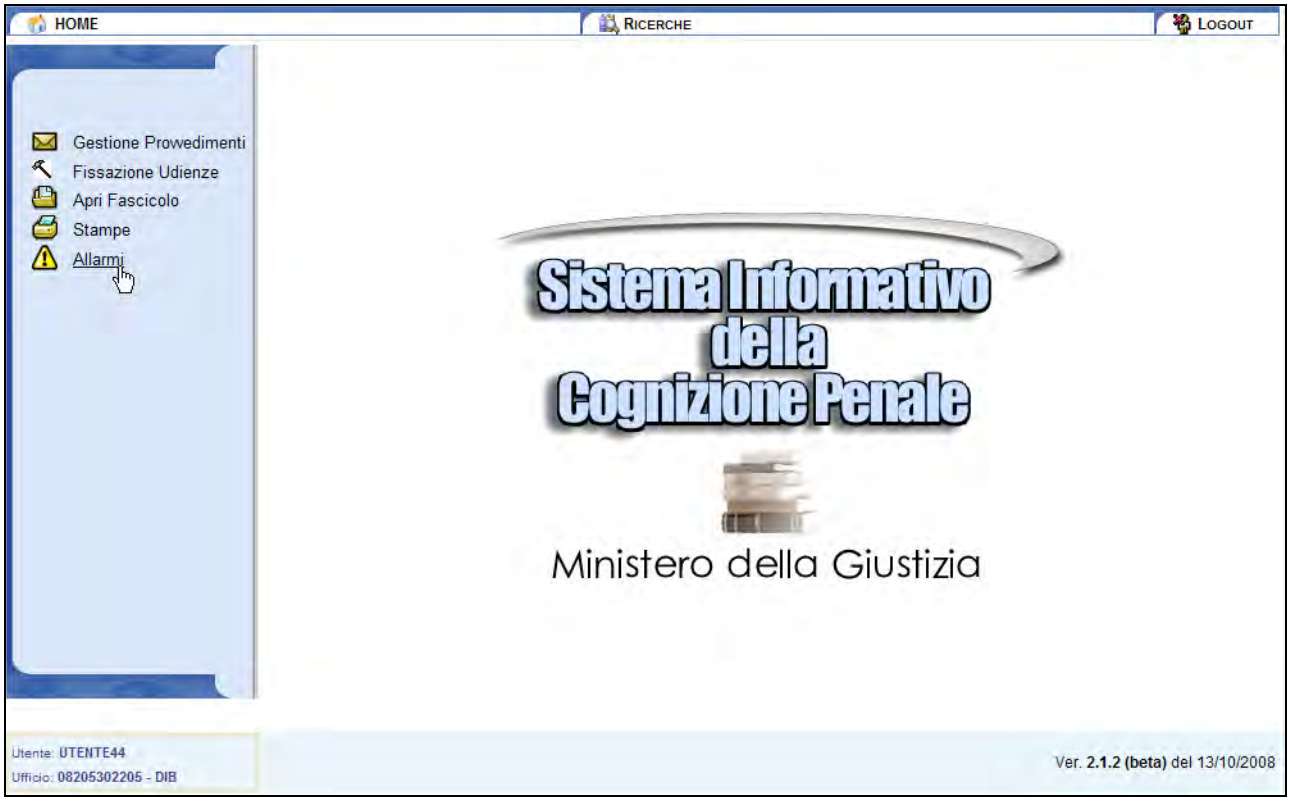


Figura 141 – Utente DIB - Gestione Allarmi

Viene aperto il quadro "Gestione Allarmi" dove sono disponibili i seguenti campi di input per l'elaborazione dell'allarme desiderato:

- Tipo Allarme: da questa combo è possibile selezionare una tra le seguenti tipologie di allarmi: nella categoria **Urgente**, Scadenze delle Convalide; nella categoria **Ordinario**, Scadenza Termini delle Indagini, Scadenza Giudizio Immediato, Scadenza Deposito Lista Testi, Prescrizione Reato, Scadenza Richiesta Decreto Penale, Definitorie da trasmettere.
- Urgenza: in questa sezione sono definiti gli intervalli temporali secondo i quali vengono classificati i fascicoli identificati dagli allarmi, e sono suddivisi nelle seguenti tipologie: "in Tempo","in Warning", "in Alert" e "Scaduti".

L'intervallo temporale per la ricerca degli allarmi può essere definito tramite i campi Dalla Data Scadenza e Alla Data Scadenza.

Oltre ai precedenti parametri, è possibile circoscrivere l'elaborazione dei fascicoli tramite i comuni campi di ricerca, come Tipo Registro, Tipo Ufficio, Numero Registro, ecc.

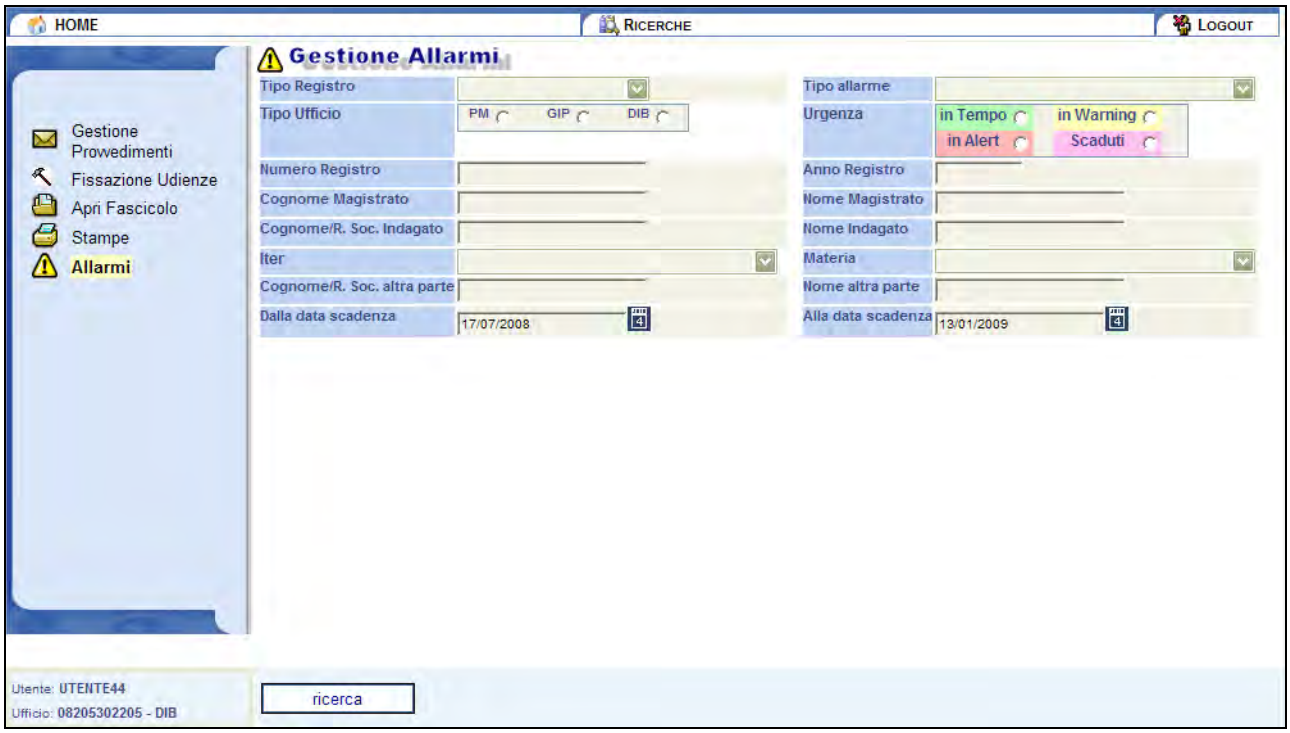


Figura 142 – Utente DIB - Gestione Allarmi - Quadro principale

A seconda del Tipo Allarme scelto, gli intervalli definiti nella sezione Urgenza hanno una diversa definizione.

Selezionando, ad esempio, il Tipo Allarme “Scadenza delle Convalide”, la ricerca produrrà un elenco dei fascicoli individuati suddivisi nelle tre categorie “in Tempo”, “in Alert” e “Scaduti”, secondo i seguenti criteri:

- “in Tempo”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per quei fascicoli individuati con una scadenza maggiore delle 48 ore;
- “in Alert”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per quei fascicoli individuati che hanno scadenza entro le 48 ore;
- “Scaduti”, contrassegnati nell’elenco dall’icona , per quei fascicoli individuati che sono scaduti;

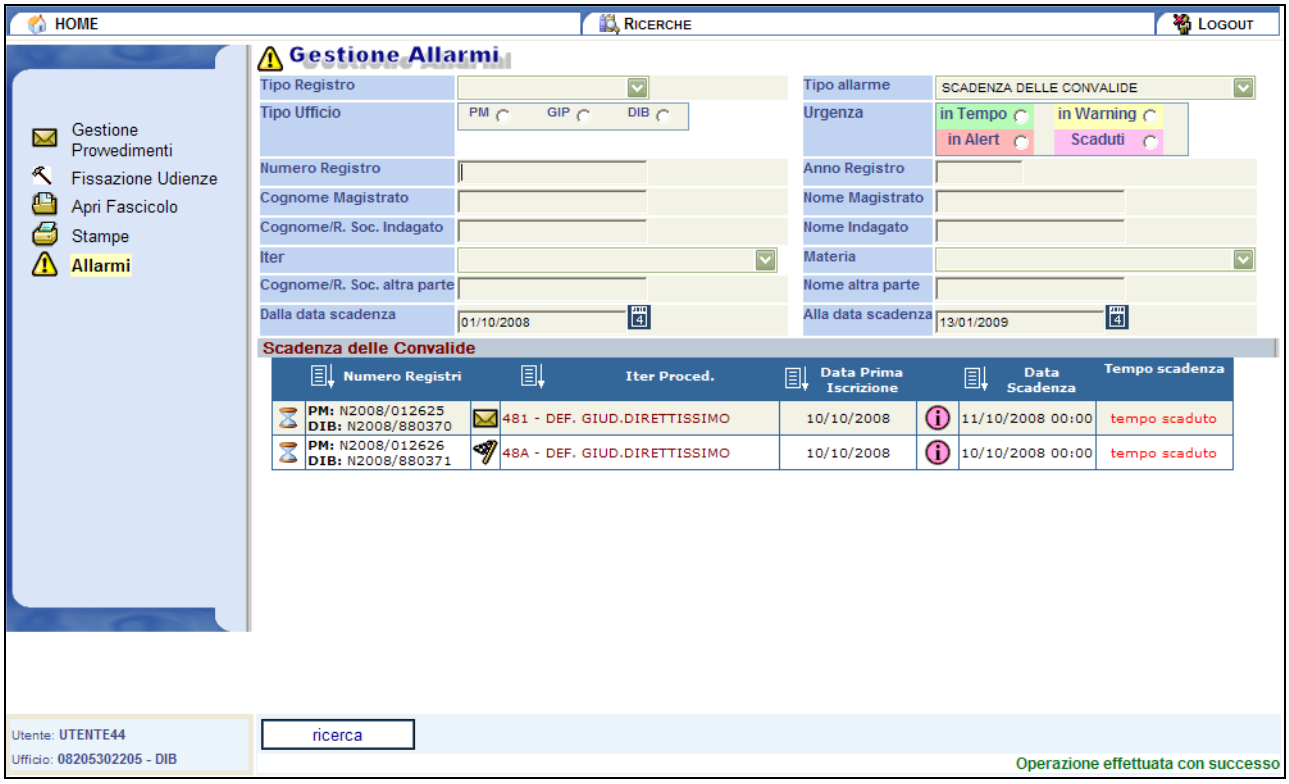


Figura 143 – Utente DIB - Gestione Allarmi - Scadenza delle Convalide

4.11 Ricerche libere dei Fascicoli

Oltre alle consuete ricerche disponibili nei quadri “Apri Fascicolo”, “Gestione Provvedimenti” ecc., è presente la funzionalità RICERCHE, che permette l’individuazione di uno o più fascicoli utilizzando vari criteri di ricerca.

Questa funzionalità, comune a tutti i profili utenti PM, GIP e DIB, è illustrata in dettaglio nel Manuale Utente PM “capitolo 12: Ricerche”.

5 Modulo MCR

Le funzionalità del Modulo MCR sono state descritte nei precedenti Capitoli, integrandole con la descrizione delle funzionalità generali realizzate per li Utenti: PM, GIP e DIB.

In particolare tutto ciò che riguarda la Gestione delle Cose Sequestrate e delle Somme in sequestro è riportata nel paragrafo 2.8 Quadri del fascicolo del capitolo 0

Modulo PM, ed in particolare nella descrizione dei quadri:

- Quadro Oggetti/Cose Sequestrate
- Quadro Somme in sequestro.

La descrizione della gestione delle Misure Cautelari Reali e di tutti gli altri tipi di Richieste/Provvedimenti collegati alla gestione amministrativa dei Beni e alla gestione della definitiva dei Beni è riportata nel paragrafo 2.9 Richieste e Provvedimenti del capitolo 0

Modulo PM.

Tutto ciò che riguarda la gestione del Dispositivo sui Beni emesso in fase di Sentenza è stato descritto nel paragrafo 3.8 Magistrato GIP – Ricerca, apertura e Gestione Fascicoli del capitolo 3 Modulo GIP e nel paragrafo 4.7 Utente DIB – Ricerca, apertura e Gestione Fascicoli del capitolo 4 Modulo DIB.

6 Modulo MCP

Le funzionalità relative al Modulo MCP sono descritte nel documento: SICP-MAU-Misure BDMC.doc

7 Modulo 2° Grado

Le funzionalità relative al Modulo 2° Grado sono descritte nel documento: SICP-MAU-Registri secondo Grado.docx

8 Modulo AGI

Le funzionalità relative al Modulo AGI sono descritte nel documento: SICP-MAU-Registri AGI.docx

9 Modulo Giudice di Pace

Le funzionalità relative al Modulo AGI sono descritte nel documento: SICP-MAU-Registri Primo Grado GDP.docx

10 Modulo Tribunale del Riesame

Le funzionalità relative al Modulo tribunale del Riesame sono descritte nel documento: SICP-MAU-Misure-RIESAME.doc

11 Modulo Corpi di Reato

Le funzionalità relative al Modulo tribunale del Riesame sono descritte nel documento: SICP-MAU-Misure CDR.doc

12 Modulo Casellario

13 Funzioni di Servizio

Il presente capitolo illustrerà le funzioni di servizio progettate per aiutare gli operatori degli uffici giudiziari nella gestione di informazioni e dati trasversali rispetto a tutti i moduli del sistema SICP. In particolare, le funzioni illustrate riguardano:

- la gestione degli utenti del sistema,
- la gestione dei profili utente,
- la gestione delle tabelle libere,
- la gestione delle tabelle fisse.

13.1 Gestione Utenti

La gestione degli Utenti permette di stabilire, per ogni singolo utente che accede a S.I.C.P., quali funzionalità siano accessibili all'utente, mediante l'assegnazione di un profilo, e la visibilità rispetto ai Magistrati.
Si accede alla gestione degli utenti selezionando la voce "Utenti" dal gruppo "Funzioni di Servizio" presente nella pagina principale di S.I.C.P..
Il sistema presenterà la lista delle utenze presenti nel database:

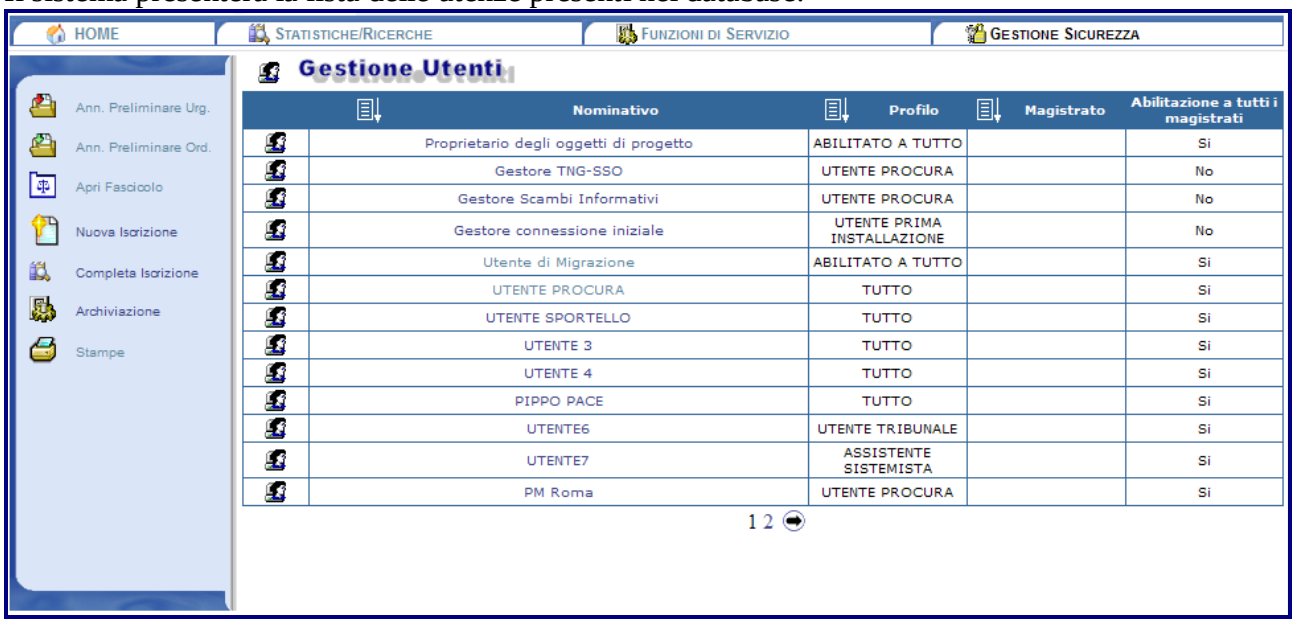


Figura 144 – Elenco Utenti

Per ogni Utente sono visualizzate le seguenti informazioni:

- Nominativo.
- Profilo.
- Magistrato.
- Abilitazione a tutti i Magistrati – Si/No

Con un click su nominativo dell'utente è possibile accedere alla maschera del dettaglio.

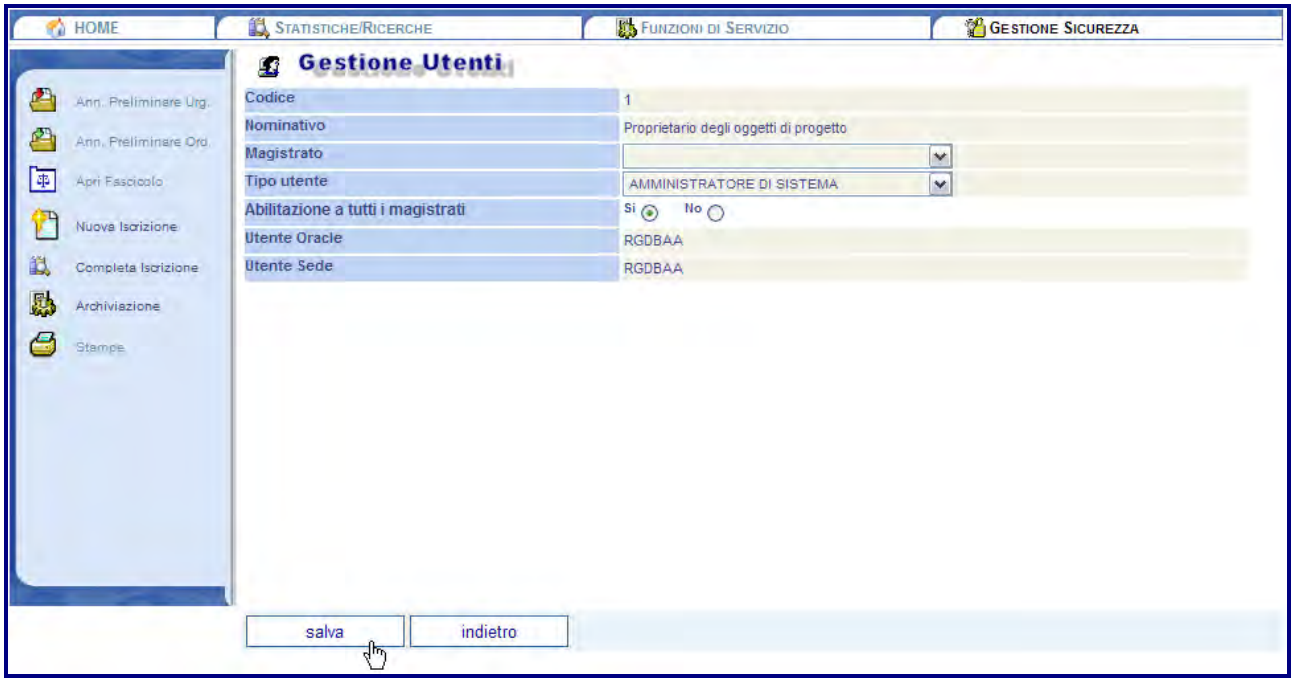


Figura 145 – Dettaglio Utente

I campi che possono essere impostati sono:

- Nominativo.
- Tipo Utente. Determina la tipologia dell'utente, che può essere scelta tra: Responsabile del Registro, Magistrato, Personale di Segreteria, Personale di Polizia Giudiziaria, Amministratore di Sistema, Utente Generico e Procuratore della Repubblica.
- Magistrato a cui l'utente è associato.
- Abilitazione a tutti i magistrati – Si/No.
- Utente Oracle
- Utente Sede.

13.2 Gestione Profili

La gestione dei Profili permette di definire, per ogni funzionalità di Rege WEB il livello di operazioni ammesse per l'utente con il profilo associato.
I livelli delle operazioni sono definiti secondo questa classificazione:

- Iscrizione/inserimento: l'utente può inserire nuovi dati nel database.
- Abilitato/modifica: l'utente può visualizzare e modificare i dati presenti nel database.
- Annullamento: l'utente può annullare i dati presenti nel database.

Si accede alla gestione dei Profili selezionando la voce "Profili" dal gruppo "Funzioni di Servizio" presente nella pagina principale di S.I.C.P..
Il sistema presenterà l'elenco dei Profili presenti nel database:

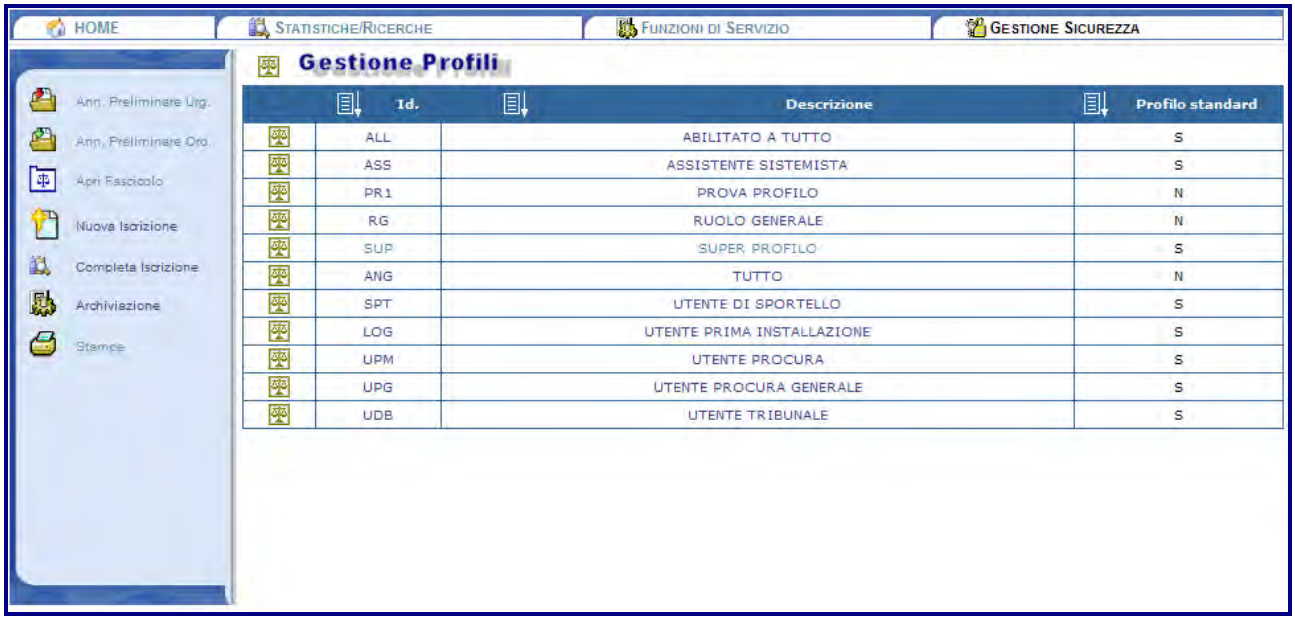


Figura 146 – Elenco Profili

Per ogni profilo vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Identificativo.
- Descrizione.
- Profilo standard – Si/No

Con un click sulla descrizione di un Profilo si accede al dettaglio:

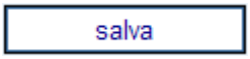
Figura 147 – Dettaglio Profilo

Per ogni profilo è possibile impostare i seguenti campi:

- Codice

- Descrizione
- Profilo standard – Si/No
- Tipo Registro

Selezionando un registro dal campo “Tipo Registro” è possibile visualizzare e modificare le abilitazioni a tutte le funzioni associate al Registro selezionato.

Con un click sul tasto 

vengono registrate sul database le autorizzazioni impostate.

13.3 Gestione Tabelle Libere

Con il termine Tabelle Libere si intende un insieme di tabelle libere che vengono fornite prive di occorrenze; queste devono essere appositamente popolate e personalizzate presso ciascun Ufficio Giudiziario.
La visualizzazione è consentita a tutti gli utenti, mentre le funzioni di gestione sono permesse esclusivamente agli utenti abilitati alla gestione del sistema (utenti così detti “Amministratori).

Si accede all’elenco delle tabelle libere selezionando la voce

dal gruppo “Funzioni di Servizio” presente nella pagina principale dell’applicazione:

Figura 148 – Accesso Tabelle Libere

Tramite questa funzione si accede all’elenco delle tabelle libere disponibili nel sistema:

Figura 149 – Elenco Tabelle Libere

Nel menù laterale è presente l’elenco delle tabelle fisse gestite dal sistema. Con un click su una voce del menù è possibile accedere alle informazioni relative alla tabella fissa corrispondente.

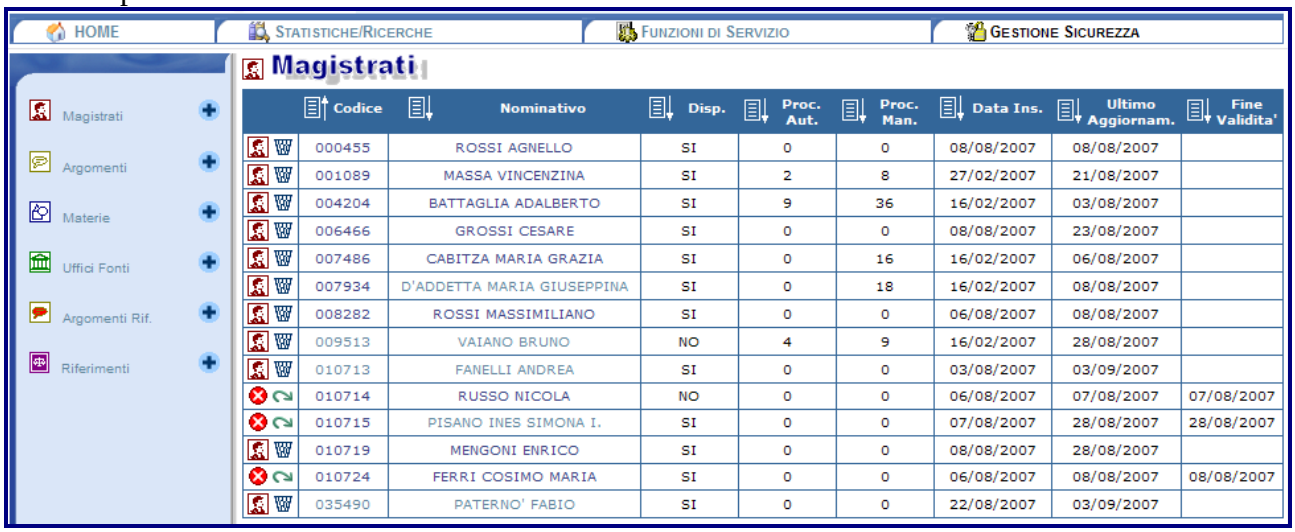
Per ogni tabella libera viene presentato l'elenco dei dati in essa contenuti.
Accanto a ogni dato sono presenti le seguenti icone:

- Questa icona compare a fianco di una riga attiva della tabella. Con un click sull'icona , dopo la richiesta di una conferma dell'operazione, la riga relativa viene annullata.
- Questa icona compare a fianco di una riga precedentemente annullata. Con un click sull'icona , dopo la richiesta di una conferma dell'operazione, la riga relativa viene ripristinata.

Tramite l'icona è possibile inserire una nuova riga nella tabella.

13.3.1 Magistrati

La tabella Magistrati contiene le informazioni codificate relative ai Magistrati a cui afferiscono i procedimenti gestiti dal sistema. I Magistrati inseriti e attivi in questa tabella verranno visualizzati al momento dell'iscrizione di un nuovo fascicolo e per la gestione dei Magistrati all'interno dei fascicoli presenti.



Codice	Nominativo	Disp.	Proc. Aut.	Proc. Man.	Data Ins.	Ultimo Aggiornam.	Fine Validita'
000455	ROSSI AGNELLO	SI	0	0	08/08/2007	08/08/2007	
001089	MASSA VINCENZINA	SI	2	8	27/02/2007	21/08/2007	
004204	BATTAGLIA ADALBERTO	SI	9	36	16/02/2007	03/08/2007	
006466	GROSSI CESARE	SI	0	0	08/08/2007	23/08/2007	
007486	CABITZA MARIA GRAZIA	SI	0	16	16/02/2007	06/08/2007	
007934	D'ADDETTA MARIA GIUSEPPINA	SI	0	18	16/02/2007	08/08/2007	
008282	ROSSI MASSIMILIANO	SI	0	0	06/08/2007	08/08/2007	
009513	VAIANO BRUNO	NO	4	9	16/02/2007	28/08/2007	
010713	FANELLI ANDREA	SI	0	0	03/08/2007	03/09/2007	
010714	RUSSO NICOLA	NO	0	0	06/08/2007	07/08/2007	07/08/2007
010715	PISANO INES SIMONA I.	SI	0	0	07/08/2007	28/08/2007	28/08/2007
010719	MENGONI ENRICO	SI	0	0	08/08/2007	28/08/2007	
010724	FERRI COSIMO MARIA	SI	0	0	06/08/2007	08/08/2007	08/08/2007
035490	PATERNO' FABIO	SI	0	0	22/08/2007	03/09/2007	

Figura 150 – Elenco Magistrati

Per ogni Magistrato vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice.
- Nominativo.
- Disponibilità.
- Numero Procedimenti Automatici, il totale dei procedimenti assegnati automaticamente.
- Numero Procedimenti Manuali, il totale dei procedimenti assegnati manualmente.
- Data Inserimento Magistrato.
- Data Ultimo Aggiornamento, la data dell'ultima modifica effettuata sul Magistrato.
- Data Fine Validità, la data in cui il magistrato è stato annullato.

Per inserire un nuovo magistrato è necessario fare un click sull'icona .

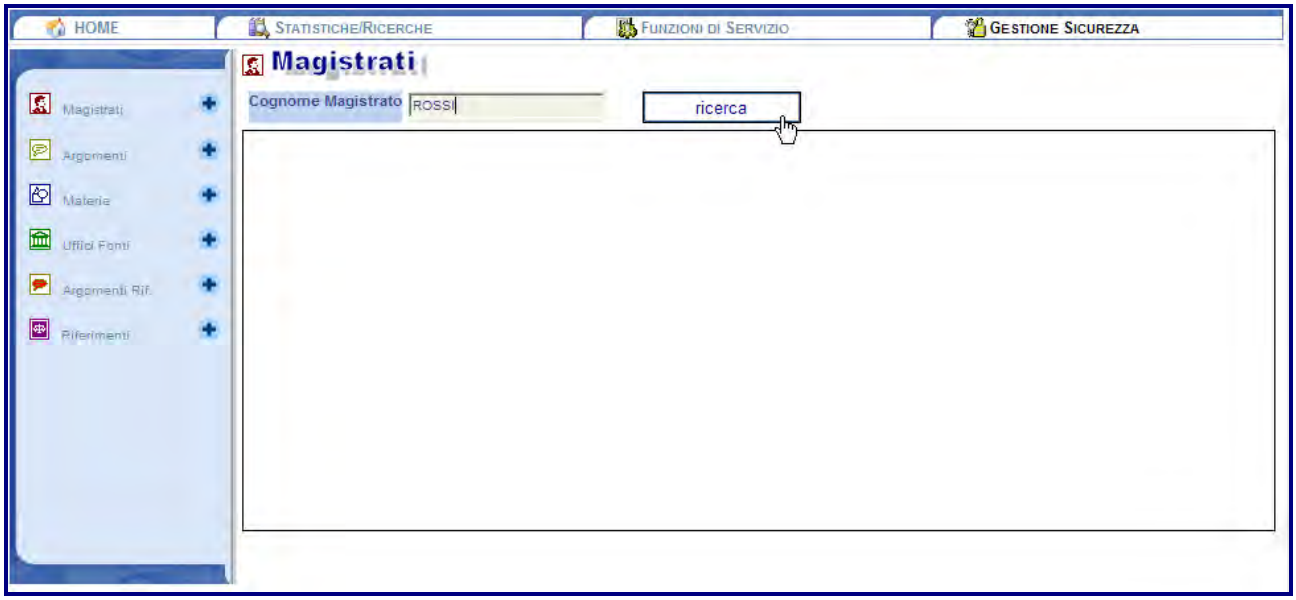


Figura 151 – Inserimento nuovo Magistrato

Inserendo un cognome nell'apposito campo e premendo il tasto ricerca, viene visualizzata la lista dei magistrati nazionali circoscritta ai magistrati aventi il cognome, o parte di esso, uguale a quello inserito nel campo. Lasciando vuoto questo campo, viene presentata la lista completa.

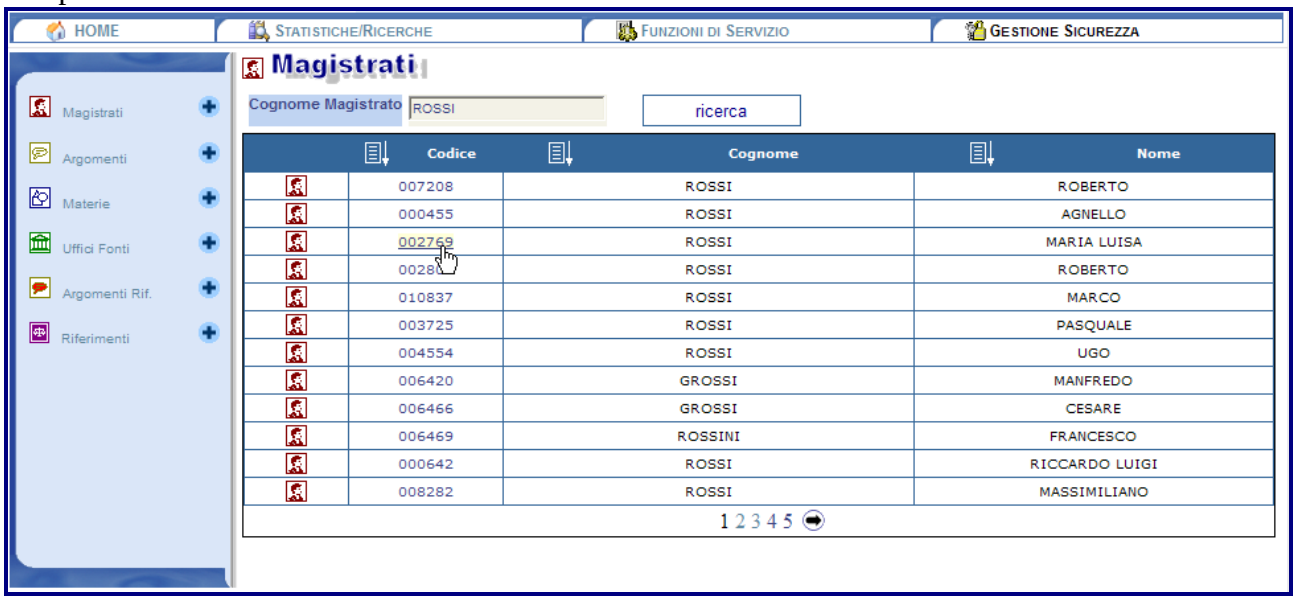


Figura 152 – Selezione Magistrato

Con un click sul codice del Magistrato desiderato, si accede alla seguente maschera.

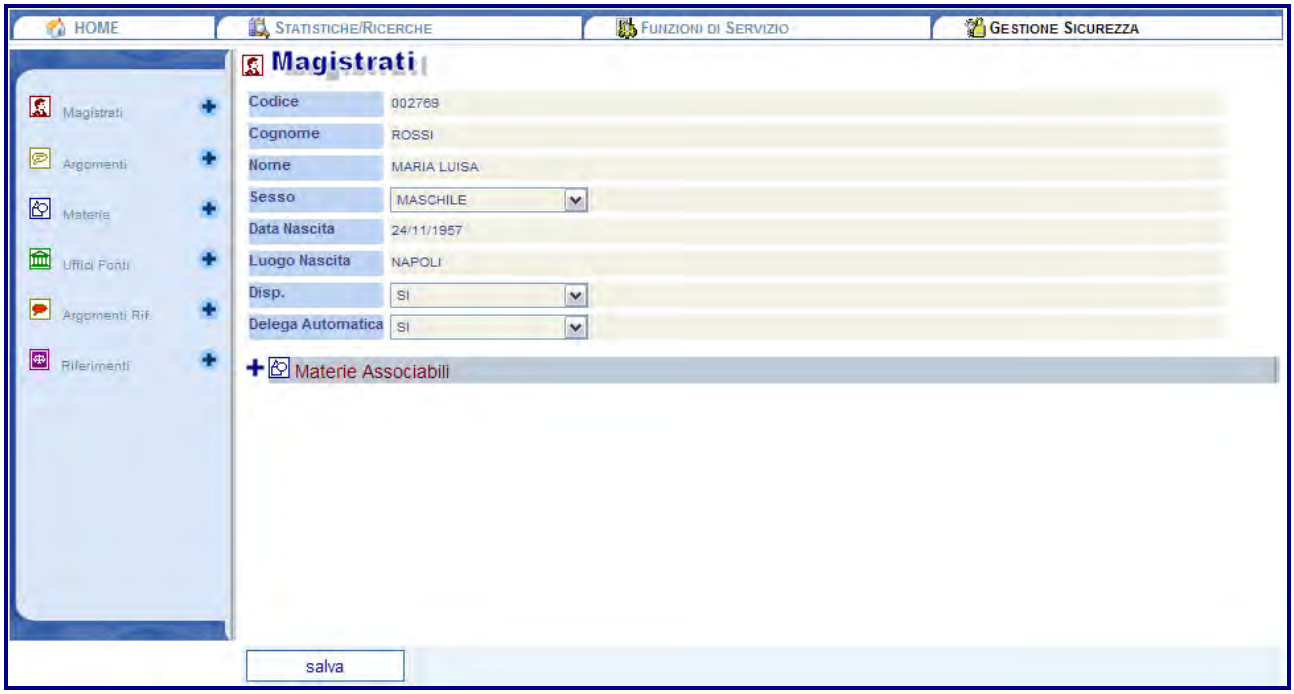


Figura 153 – Impostazione dati Magistrato

In questa maschera è possibile inserire:

- Sesso – Il sesso del Magistrato
- Disponibilità – Si/No – Definisce se il Magistrato è disponibile oppure no (ad esempio ferie o malattia). Se il Magistrato non è disponibile non verrà preso in considerazione per la delega automatica.
- Delega Automatica – Si/No – Indica se il Magistrato viene considerato durante la procedura di assegnazione automatica.

Con un click sull'icona è possibile associare le materie al Magistrato.

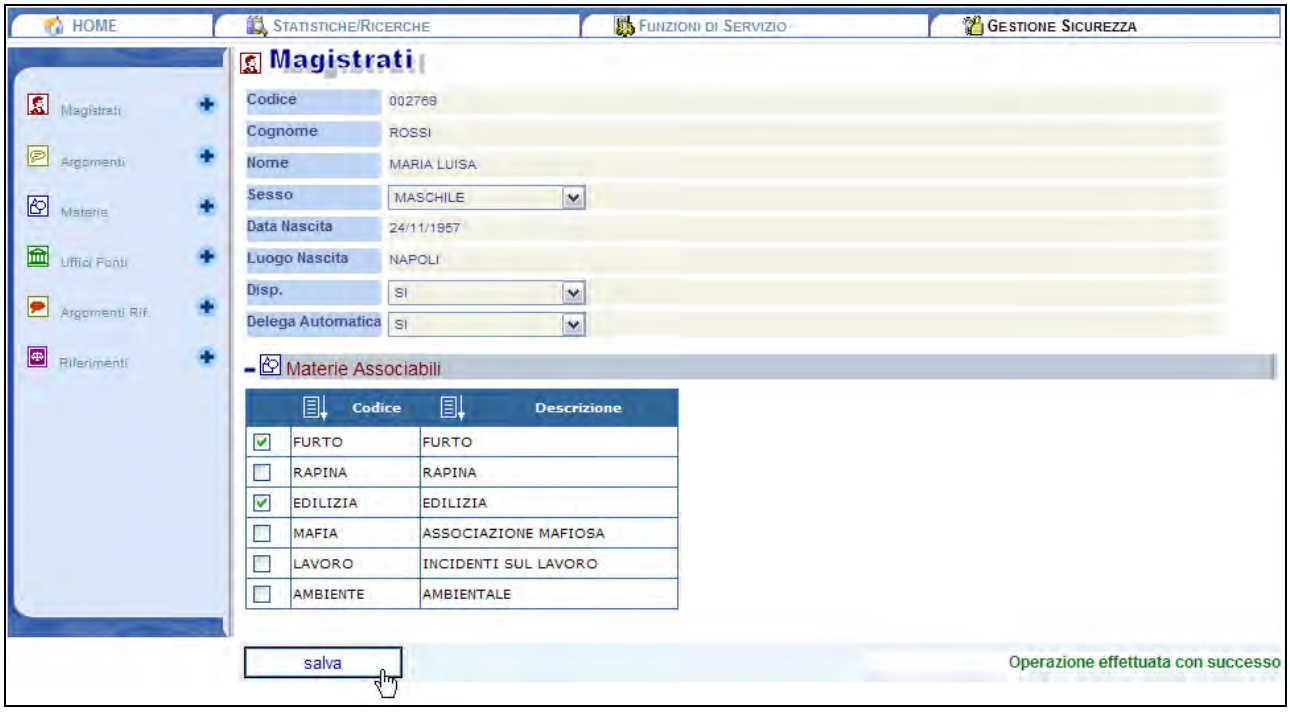


Figura 154 – Associazione Materie al Magistrato

Con un click sul tasto salva si registrano il Magistrato con i dati inseriti.
E' possibile modificare le Materie associate al Magistrato in un secondo momento selezionando il Magistrato dall'elenco dei Magistrati presenti nella tabella.
Per aggiungere nuove materie selezionarle dal riquadro Materie Associabili, se presente. Per annullare le Materie precedentemente associate effettuare un click sull'icona di ciascuna Materia da annullare presenti nel riquadro Materie Associate.

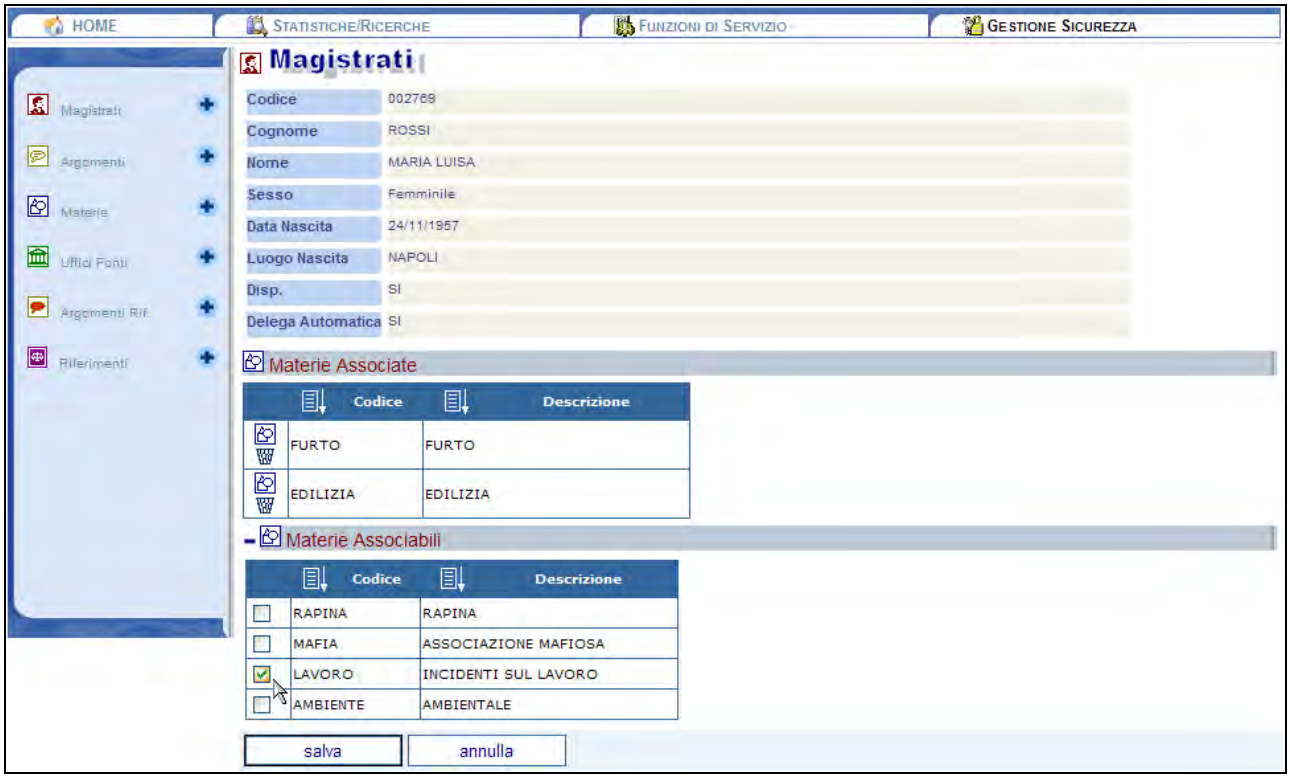


Figura 155 – Modifica Materie associate al Magistrato

Con un click sul tasto salva vengono registrate le modifiche effettuate.

Infine, tramite il tasto annulla è possibile, dopo la richiesta di una conferma dell'operazione, di annullare il Magistrato visualizzato.

13.3.2 Argomenti

La tabella Argomenti contiene le informazioni codificate relative agli argomenti del procedimento penale. Tali informazioni sono utilizzate in fase di iscrizione di un procedimento per classificarlo al fine di facilitarne le operazioni di ricerca (ad esempio rapina, incendio, ecc.).

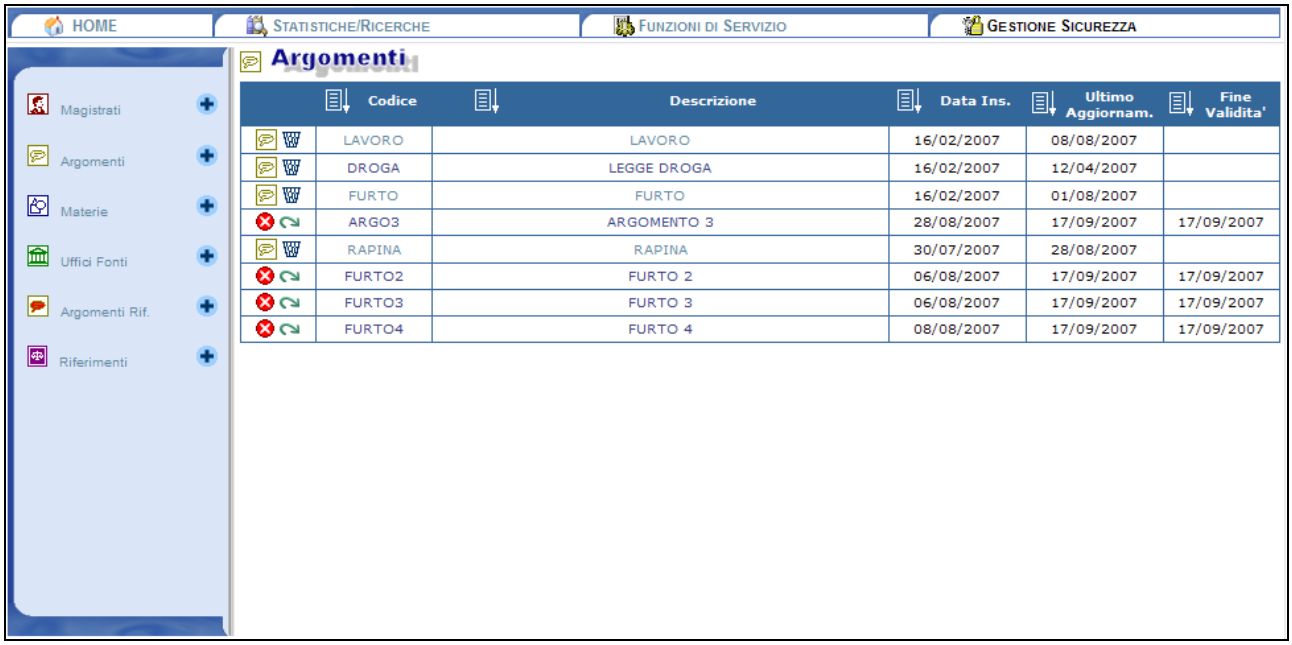


Figura 156 – Elenco Argomenti

Per ogni Argomento vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice.
- Descrizione.
- Data Inserimento dell'argomento.
- Data Ultimo Aggiornamento, la data dell'ultima modifica effettuata sull'argomento.
- Data Fine Validità, la data in cui l'argomento è stato annullato.

Per inserire un nuovo magistrato è necessario fare un click sull'icona .

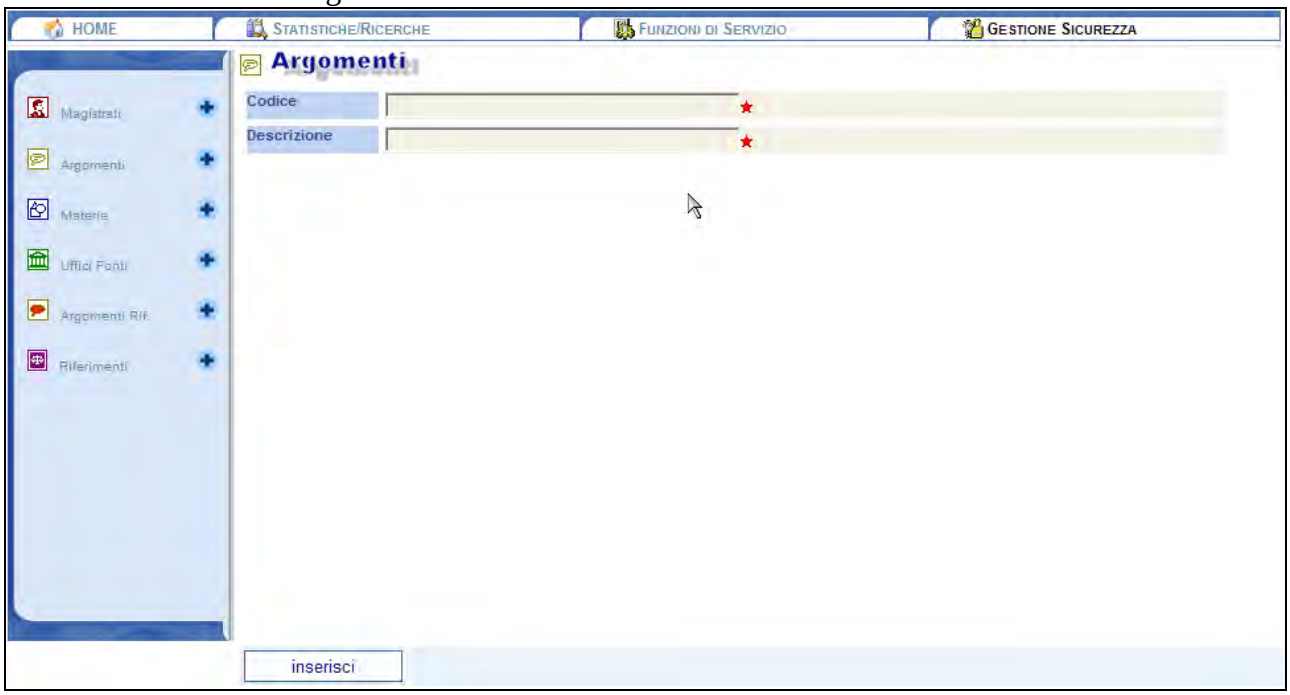
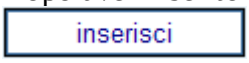


Figura 157 – Inserimento nuovo Argomento

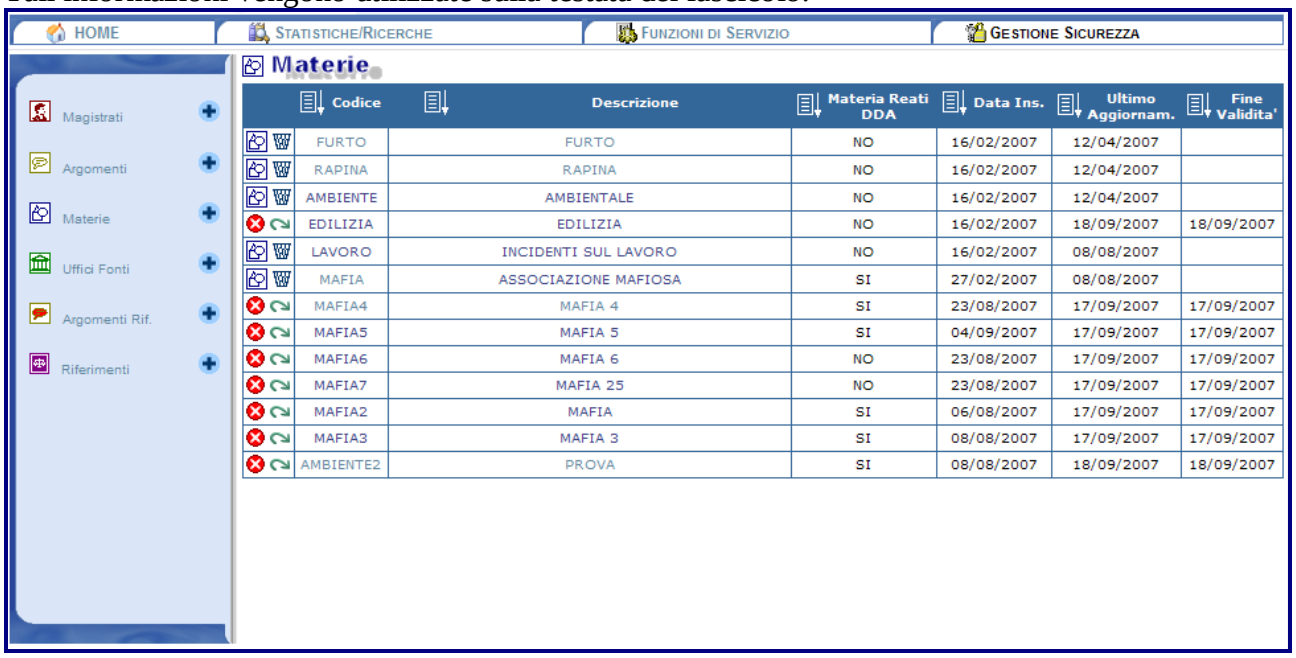
Dopo aver inserito i dati riguardanti il Codice e la Descrizione, con un click sul bottone



il nuovo argomento viene inserito.

13.3.3 Materie

La tabella Materie contiene le informazioni codificate relative alle materie del procedimento penale. Tali informazioni vengono utilizzate sulla testata del fascicolo.



Codice	Descrizione	Materia Reati DDA	Data Ins.	Ultimo Aggiornam.	Fine Validita'
FURTO	FURTO	NO	16/02/2007	12/04/2007	
RAPINA	RAPINA	NO	16/02/2007	12/04/2007	
AMBIENTE	AMBIENTALE	NO	16/02/2007	12/04/2007	
EDILIZIA	EDILIZIA	NO	16/02/2007	18/09/2007	18/09/2007
LAVORO	INCIDENTI SUL LAVORO	NO	16/02/2007	08/08/2007	
MAFIA	ASSOCIAZIONE MAFIOSA	SI	27/02/2007	08/08/2007	
MAFIA4	MAFIA 4	SI	23/08/2007	17/09/2007	17/09/2007
MAFIA5	MAFIA 5	SI	04/09/2007	17/09/2007	17/09/2007
MAFIA6	MAFIA 6	NO	23/08/2007	17/09/2007	17/09/2007
MAFIA7	MAFIA 25	NO	23/08/2007	17/09/2007	17/09/2007
MAFIA2	MAFIA	SI	06/08/2007	17/09/2007	17/09/2007
MAFIA3	MAFIA 3	SI	08/08/2007	17/09/2007	17/09/2007
AMBIENTE2	PROVA	SI	08/08/2007	18/09/2007	18/09/2007

Figura 158 – Elenco Materie

Per ogni Materia vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice.
- Descrizione.
- Materia Reati DDA – Si/No : Indica se la Materia è relativa a reati di competenza DDA.
- Data Inserimento della materia.
- Data Ultimo Aggiornamento, la data dell'ultima modifica effettuata sulla materia.
- Data Fine Validità, la data in cui la materia è stato annullata.

Per inserire una nuova Materia è necessario fare un click sull'icona .

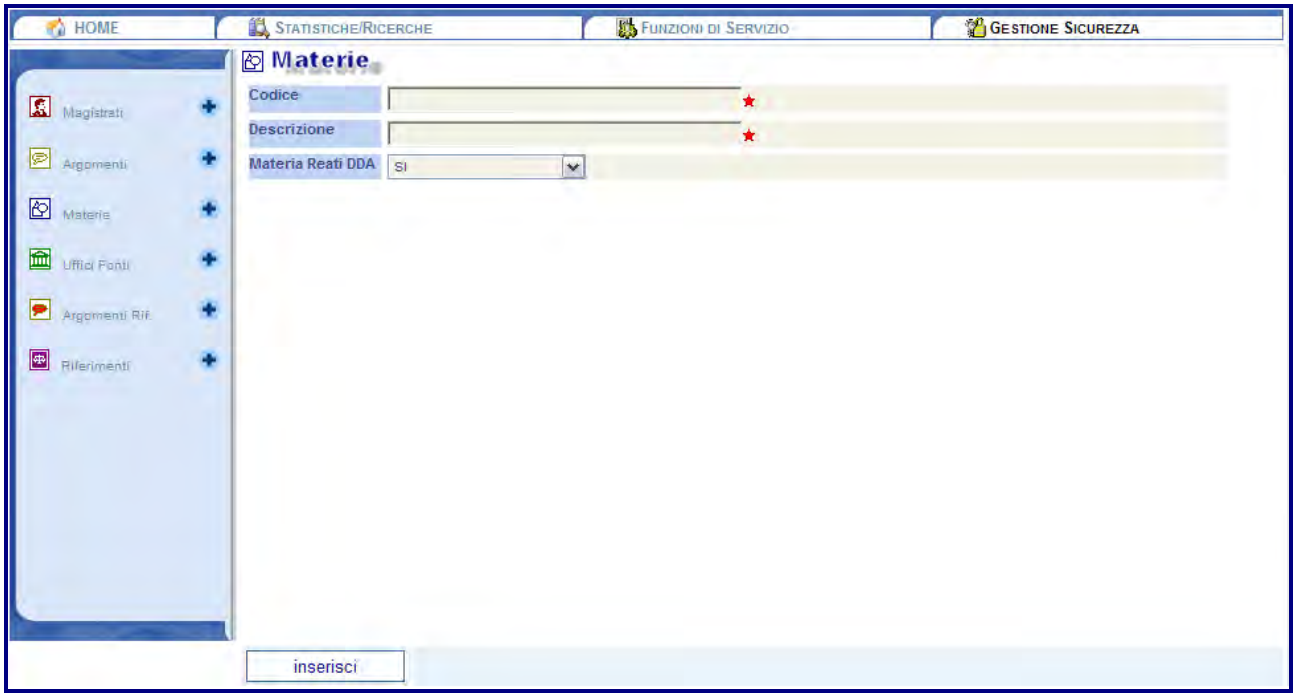
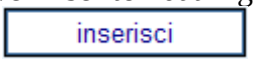


Figura 159 – Inserimento nuova Materia

Dopo aver inserito i dati riguardanti il Codice, la Descrizione e Materia Reati DDA, con un click sul bottone 

la nuova materia viene inserita.

13.3.4 Uffici Fonti

La tabella Uffici Fonti contiene le informazioni codificate relative alle possibile fonti di pervenimento del reato ovvero la sede locale di autorità giudiziaria. Tali informazioni vengono utilizzate nell'ambito delle Notizie di Reato.

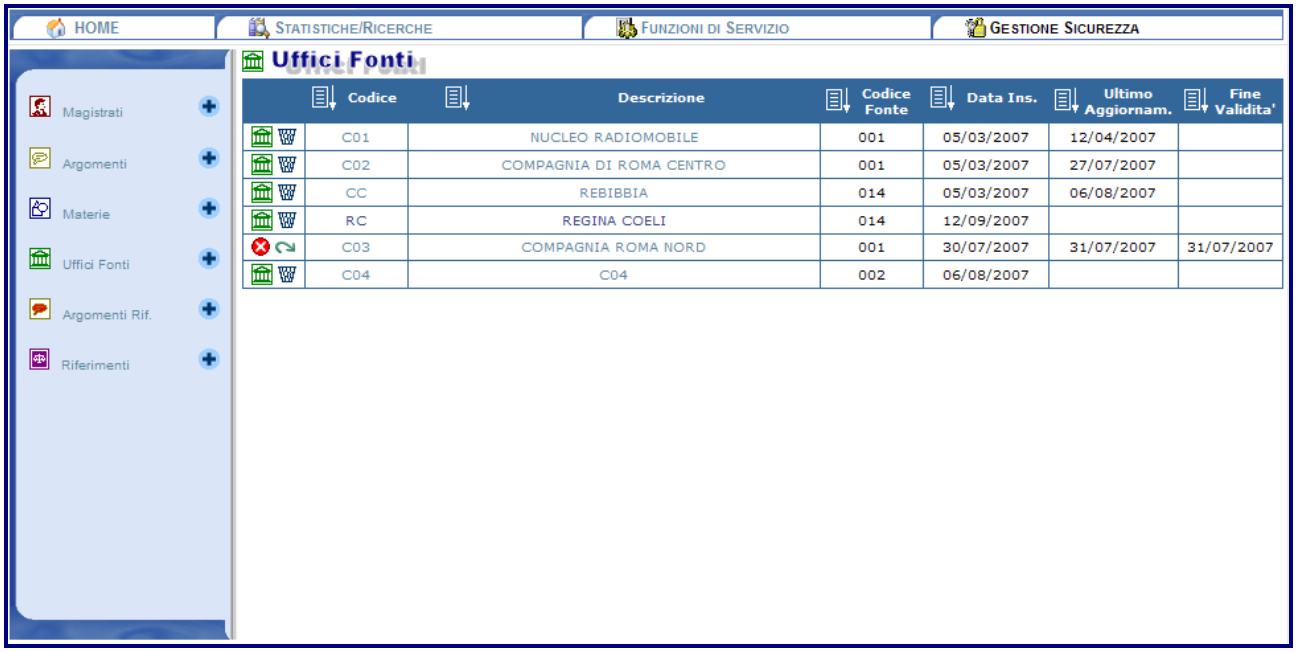


Figura 160 – Elenco Uffici Fonti

Per ogni Ufficio Fonte vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice.
- Descrizione.
- Codice Fonte, codice relativo alla tabella fissa Fonti Informative.
- Data Inserimento dell'Ufficio Fonte.
- Data Ultimo Aggiornamento, la data dell'ultima modifica effettuata sull'Ufficio Fonte.
- Data Fine Validità, la data in cui l'Ufficio Fonte è stato annullato.

Per inserire un nuovo Ufficio Fonte è necessario fare un click sull'icona .

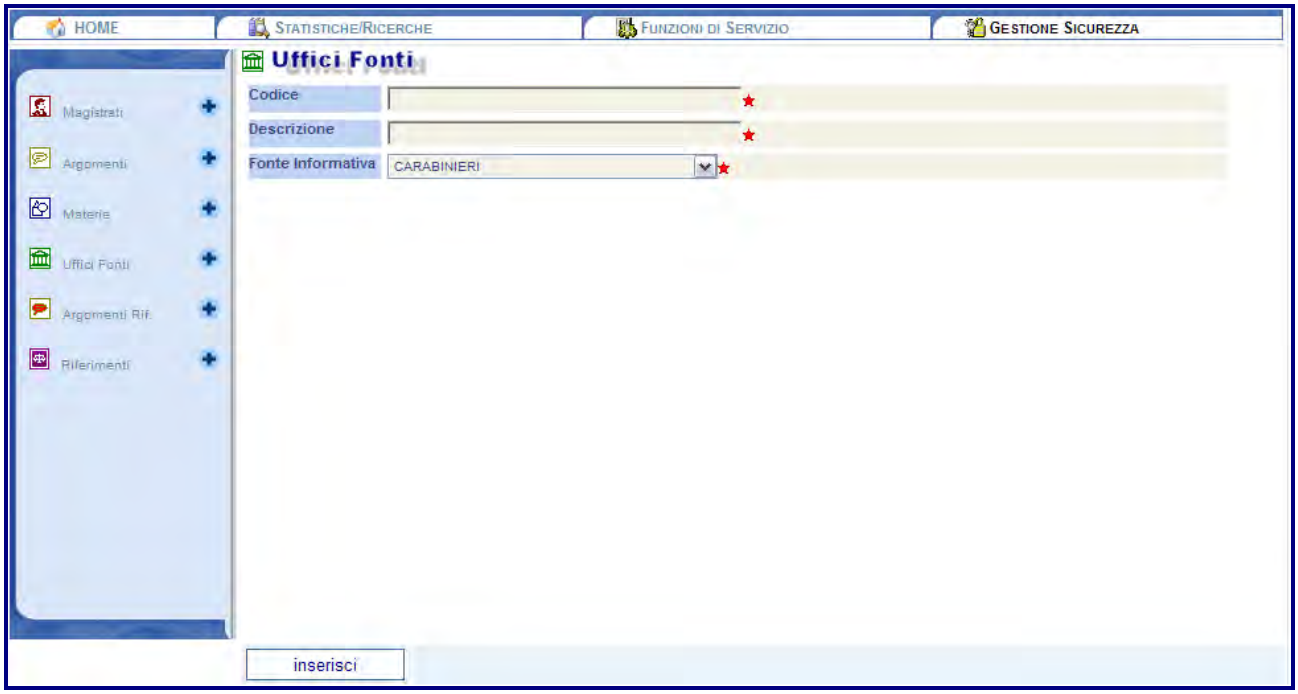
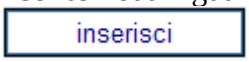


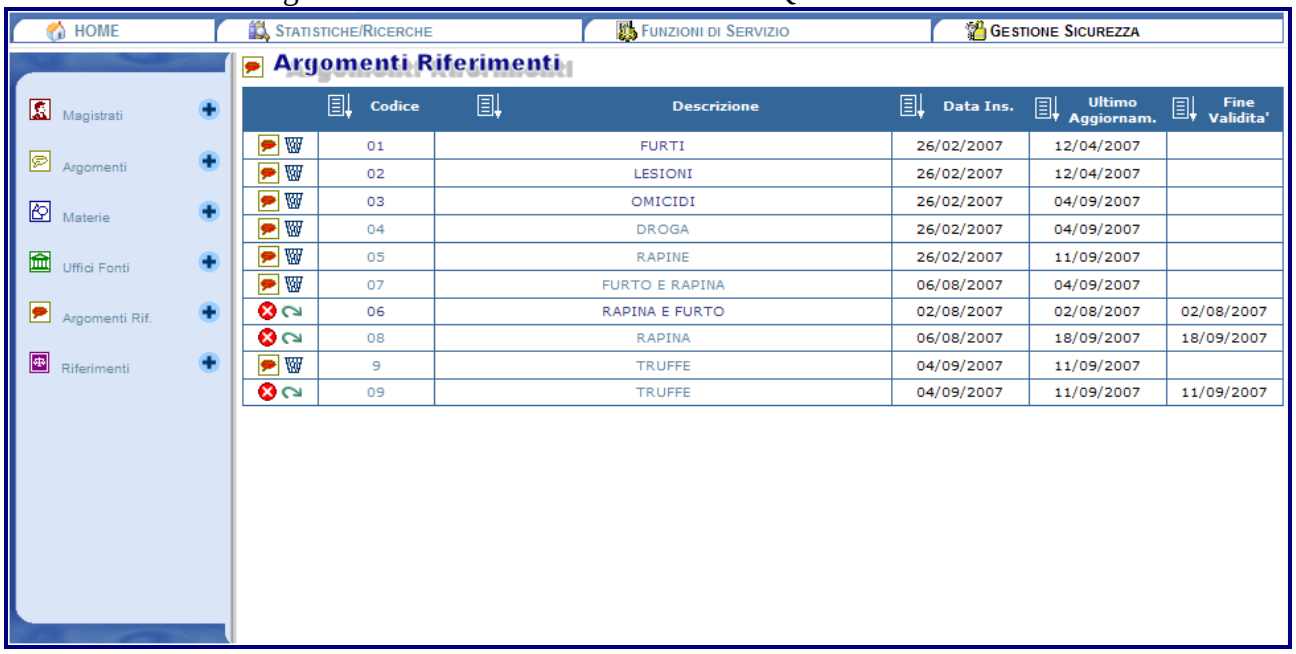
Figura 161 – Inserimento nuovo Ufficio Fonte

Dopo aver inserito i dati riguardanti il Codice, la Descrizione e la Fonte Informativa, con un click sul bottone 

il nuovo ufficio fonte viene inserito.

13.3.5 Argomenti di Riferimento

La tabella Argomenti di Riferimento definisce gli argomenti nell'ambito dei quali è possibile raggruppare i riferimenti relativi a norme e/o circostanze di reato.
Tali informazioni vengono utilizzate nella definizione della Qualificazione Giuridica del Fatto.



Codice	Descrizione	Data Ins.	Ultimo Aggiornam.	Fine Validita'
01	FURTI	26/02/2007	12/04/2007	
02	LESIONI	26/02/2007	12/04/2007	
03	OMICIDI	26/02/2007	04/09/2007	
04	DROGA	26/02/2007	04/09/2007	
05	RAPINE	26/02/2007	11/09/2007	
07	FURTO E RAPINA	06/08/2007	04/09/2007	
06	RAPINA E FURTO	02/08/2007	02/08/2007	02/08/2007
08	RAPINA	06/08/2007	18/09/2007	18/09/2007
9	TRUFFE	04/09/2007	11/09/2007	
09	TRUFFE	04/09/2007	11/09/2007	11/09/2007

Figura 162 – Elenco Argomenti Riferimento

Per ogni Argomento Riferimento vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice.
- Descrizione.
- Data Inserimento dell' Argomento Riferimento.
- Data Ultimo Aggiornamento, la data dell'ultima modifica effettuata sull' Argomento Riferimento.
- Data Fine Validità, la data in cui l' Argomento Riferimento è stato annullato.

Per inserire un nuovo Argomento Riferimento è necessario fare un click sull'icona .

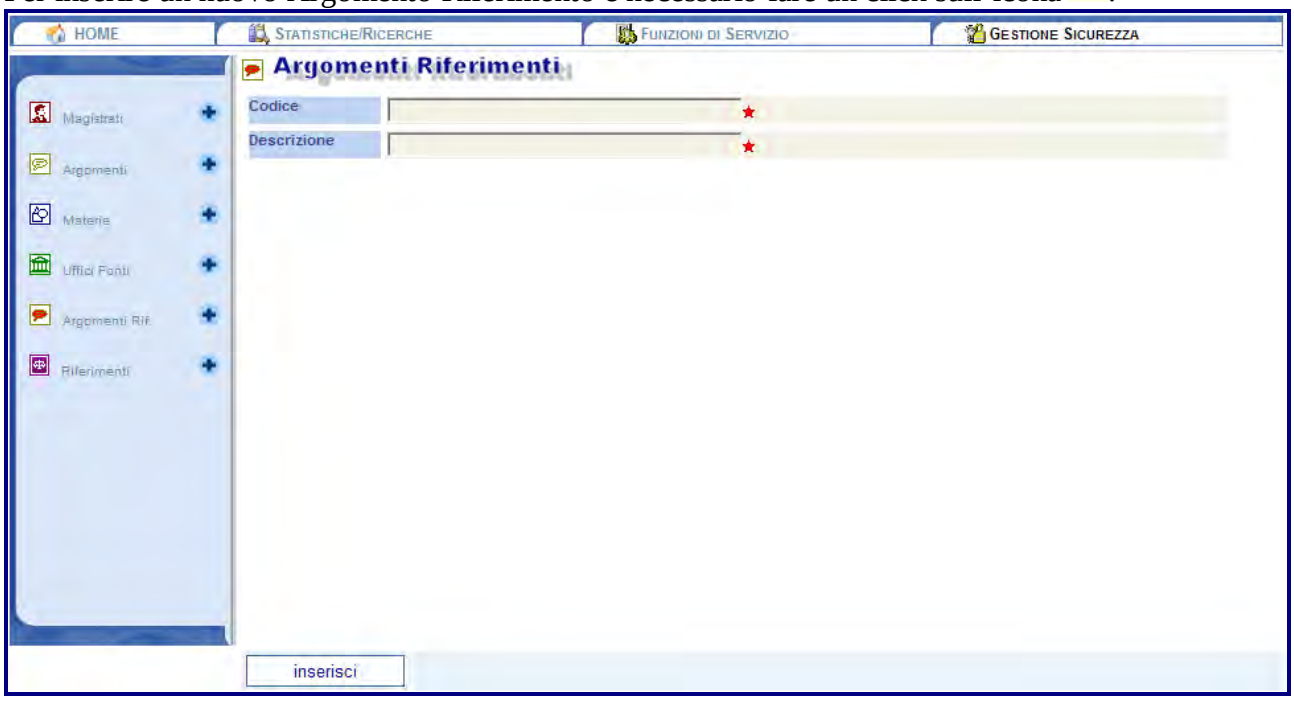


Figura 163 – Inserimento nuovo Argomento Riferimento

Dopo aver inserito i dati riguardanti il Codice e la Descrizione, con un click sul bottone inserisci il nuovo Argomento di Riferimento viene inserito.

13.3.6 Riferimenti

La tabella Riferimenti definisce i riferimenti agli articoli. Un riferimento può essere composto da uno o più articoli.

Figura 164 – Elenco Riferimenti

Per inserire un nuovo Riferimento è necessario fare un click sull'icona .

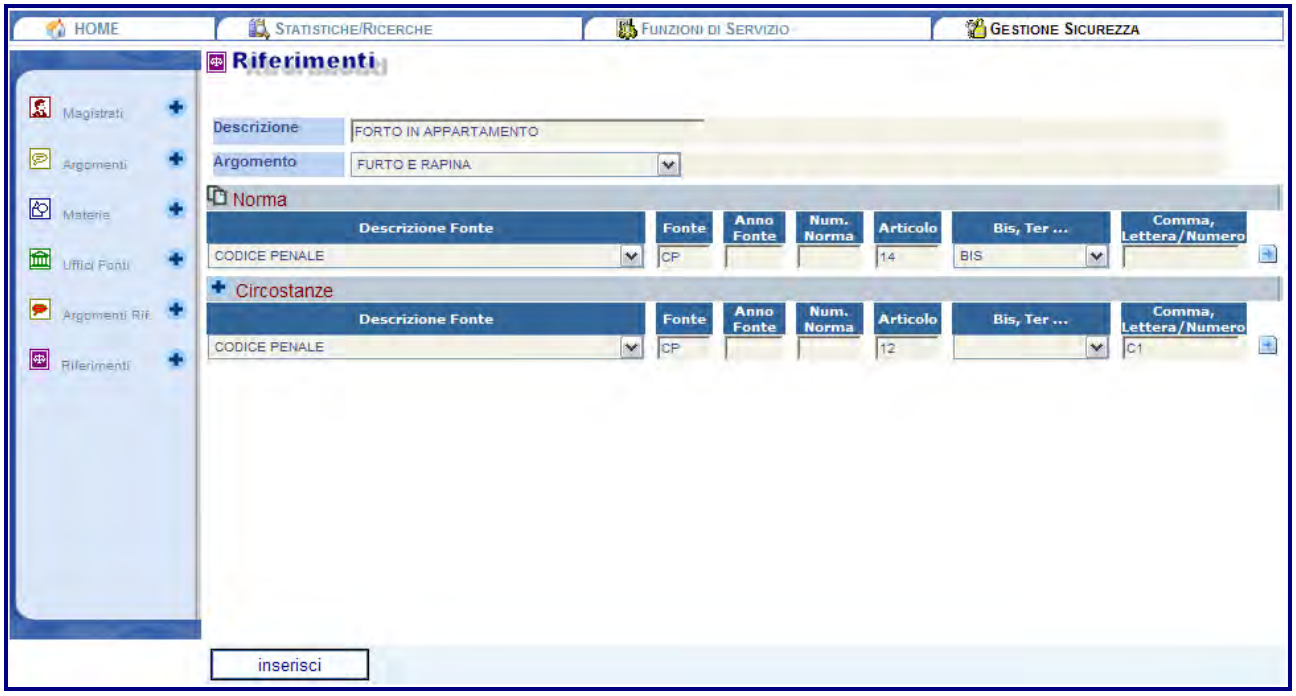


Figura 165 – Inserimento nuovo Riferimento

Per ciascun Riferimento è possibile indicare una o più Norme e Circostanze. La modalità di inserimento degli articoli è analoga a quella utilizzata nel quadro "Qualificazione Giuridica del Fatto".

Dopo aver inserito la Norma e le Circostanze, un click sul bottone inserisci permette di salvare il Riferimento sul database.

13.3.7 Classificazione beni

La tabella Classificazione beni definisce le classificazioni dei beni in sequestro. La classificazione è composta da tre livelli di dettaglio: la tipologia del bene (1° livello), la categoria (2° livello) e la sottocategoria (3° livello).

Figura 166 – Elenco Classificazioni di riferimento per ufficio

Per inserire una nuova Classificazione dei beni è necessario fare un click sull'icona .

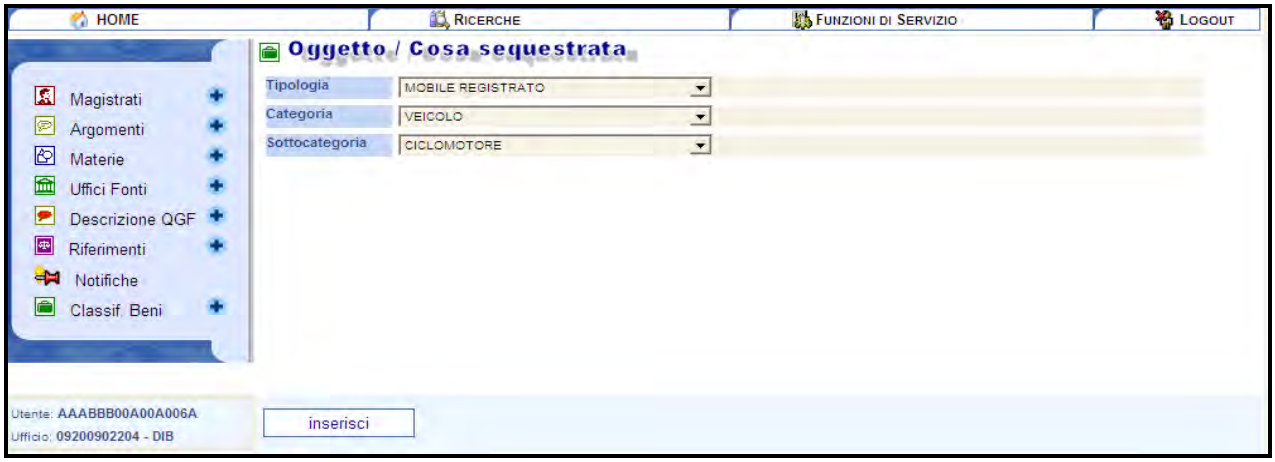


Figura 167 – Inserimento nuova Classificazione dei beni

Per ciascun Classificazione è necessario indicare la tipologia, la categoria e la sottocategoria (tranne nel caso di tipologia Azienda che non prevede il 3° livello di dettaglio).

Dopo aver inserito i tre livelli di dettaglio, un click sul bottone inserisci permette di salvare la Classificazione tra quelle di riferimento per l'ufficio.

13.4 Gestione Tabelle Fisse

Con il termine Tabelle Fisse si intende un insieme di tabelle predefinite e precaricate per le quali è consentita esclusivamente la consultazione.
Il popolamento delle tabelle fisse è già stato effettuato "una tantum" e pertanto non sono previste procedure per la gestione delle informazioni in esse contenute. La consultazione delle tabelle fisse è consentita a tutti gli utenti.

Si accede all'elenco delle tabelle fisse selezionando la voce

dal gruppo "Funzioni di Servizio" presente nella pagina principale dell'applicazione:

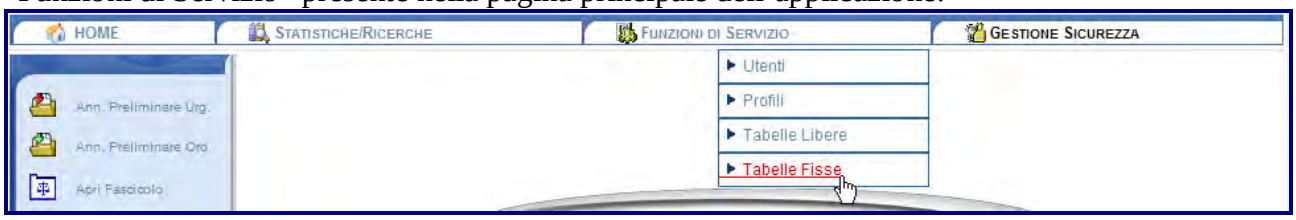


Figura 168 – Accesso Tabelle Fisse

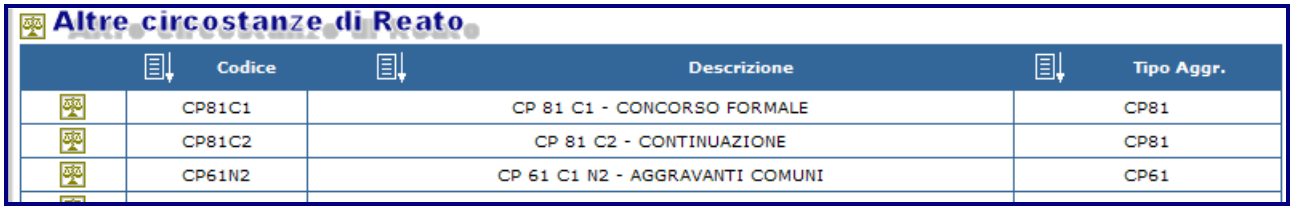
Tramite questa funzione si accede all'elenco delle tabelle fisse disponibili nel sistema:

Figura 169 – Elenco Tabelle Fisse

Nel menù laterale è presente l'elenco delle tabelle fisse gestite dal sistema. Con un click su una voce del menù è possibile accedere alle informazioni relative alla tabella fissa corrispondente.

13.4.1 Altre circostanze di Reato

La tabella Altre circostanze di Reato contiene le informazioni codificate relative alle circostanze che concorrono a qualificare un reato (es. tentato, commesso, continuato, ecc.). Tali informazioni sono utilizzate nell'ambito della gestione dei dati della Qualificazione Giuridica del Fatto.



Altre circostanze di Reato

Codice	Descrizione	Tipo Aggr.
CP81C1	CP 81 C1 - CONCORSO FORMALE	CP81
CP81C2	CP 81 C2 - CONTINUAZIONE	CP81
CP61N2	CP 61 C1 N2 - AGGRAVANTI COMUNI	CP61

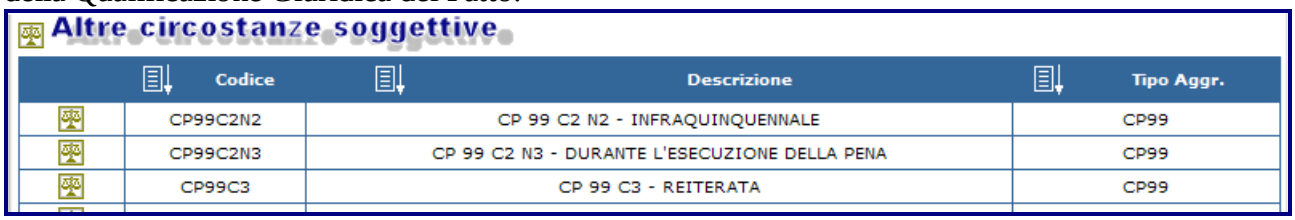
Figura 170 – Dettaglio Altre circostanze di Reato

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice,
- Descrizione,
- Tipo Aggravante (riferimento normativo).

13.4.2 Altre circostanze Soggettive

La tabella Altre circostanze Soggettive contiene le informazioni codificate relative alle circostanze di tipo soggettivo che concorrono a qualificare un reato (es. recidiva, professionalità nel reato, tendenza a delinquere, ecc.). Tali informazioni sono utilizzate nell'ambito della gestione dei dati della Qualificazione Giuridica del Fatto.



Altre circostanze soggettive

Codice	Descrizione	Tipo Aggr.
CP99C2N2	CP 99 C2 N2 - INFRAQUINQUENNALE	CP99
CP99C2N3	CP 99 C2 N3 - DURANTE L'ESECUZIONE DELLA PENA	CP99
CP99C3	CP 99 C3 - REITERATA	CP99

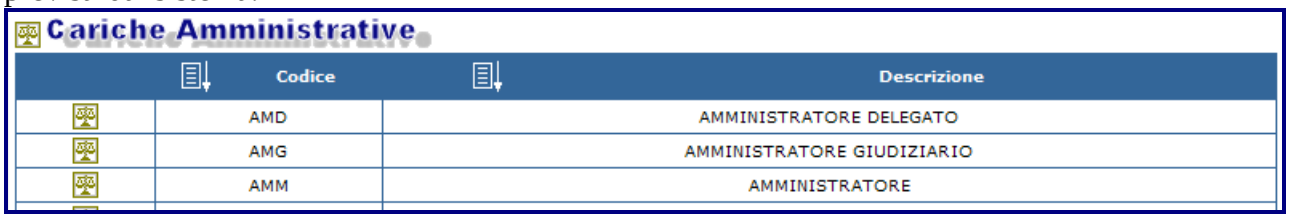
Figura 171 – Dettaglio Altre circostanze Soggettive

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione
- Tipo Aggravante (riferimento normativo)

13.4.3 Cariche Amministrative

La tabella Cariche Amministrative contiene le informazioni codificate relative a tutte le cariche amministrative. Tali informazioni sono utilizzate nell'ambito della gestione dei dati anagrafici previsti dal sistema.



Cariche Amministrative

Codice	Descrizione
AMD	AMMINISTRATORE DELEGATO
AMG	AMMINISTRATORE GIUDIZIARIO
AMM	AMMINISTRATORE

Figura 172 – Dettaglio Cariche Amministrative

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione

13.4.4 Comuni Italiani

La tabella Comuni Italiani contiene le informazioni codificate relative a tutti i Comuni nazionali. Tali informazioni sono utilizzate nell'ambito della gestione dei dati anagrafici previsti dal sistema.

Codice	Descrizione	Provincia	CAP	Tribunale Comp.
040008	CESENATICO	FO	47042	FORLI'
040009	CIVITELLA DI ROMAGNA	FO	47012	FORLI'
040011	DOVADOLA	FO	47013	FORLI'

Figura 173 – Dettaglio Comuni Italiani

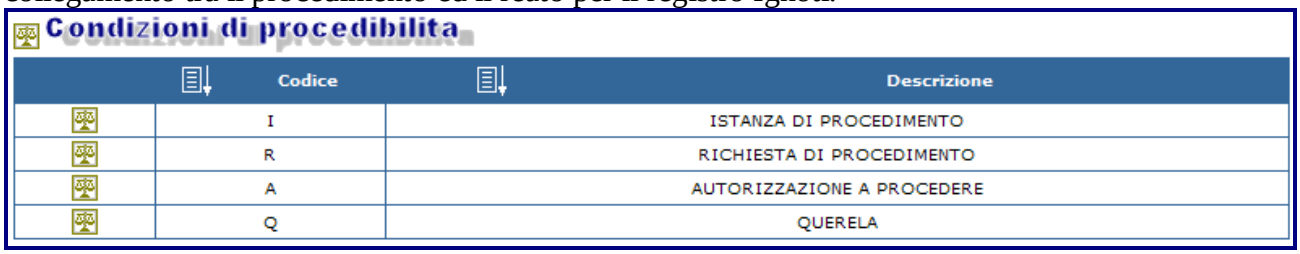
Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione
- Provincia
- CAP
- Tribunale di competenza.

E' possibile effettuare una ricerca del Comune desiderato inserendo il testo nella casella Descrizione e premendo successivamente il pulsante ricerca.

13.4.5 Condizioni di Procedibilità

La tabella Condizioni di Procedibilità contiene le informazioni codificate relative alle condizioni di procedibilità, che indicano la modalità di procedere su un reato a norma dell'art. 336-346 cpp. Tali informazioni sono utilizzate nell'ambito della gestione dei dati della Qualificazione Giuridica del Fatto collegata ad un indagato/imputato per il registro Noti, e nell'ambito della gestione del collegamento tra il procedimento ed il reato per il registro Ignoti.



Codice	Descrizione
I	ISTANZA DI PROCEDIMENTO
R	RICHIESTA DI PROCEDIMENTO
A	AUTORIZZAZIONE A PROCEDERE
Q	QUERELA

Figura 174 – Dettaglio Condizioni di procedibilità

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione

13.4.6 Fonti Giuridiche

La tabella Fonti Giuridiche contiene le informazioni codificate relative alle fonti giuridiche degli articoli di reato. Tali informazioni sono utilizzate nell'ambito della gestione dei dati della Qualificazione Giuridica del Fatto.

Fonti Giuridiche

Codice	Descrizione	Codice Vis.	Tipo Fonte	Ordine Vis.
DL	DECRETO LEGGE	D.L.	NO	2
DLG	DECRETO LEGISLATIVO	D.LVO	NO	3
DPR	DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA	D.P.R.	NO	4

Figura 175 – Dettaglio Fonti Giuridiche

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione
- Codice visualizzazione
- Tipo Fonte (se codice Si o No)
- Ordine di visualizzazione

13.4.7 Fonti Informative

La tabella Fonti Informative contiene le informazioni codificate relative alle autorità giudiziarie. Tali informazioni vengono utilizzate nell'ambito della gestione di:

- Quadro Notizia di Reato
- Posizione giuridica Indagato/Imputato
- Parti impugnanti
- Richieste/Provvedimenti
- Provvedimenti ad altre autorità

Fonti Informative

Codice	Descrizione	Tipo Ufficio	Domanda	Trasm. per Comp.	Impugn.	Emiss. Provv.
045	CORTE D'APPELLO	CAP	SI	SI	NO	NO
001	CARABINIERI		NO	NO	NO	NO
028	COMUNE		NO	NO	NO	NO

Figura 176 – Dettaglio Fonti Informative

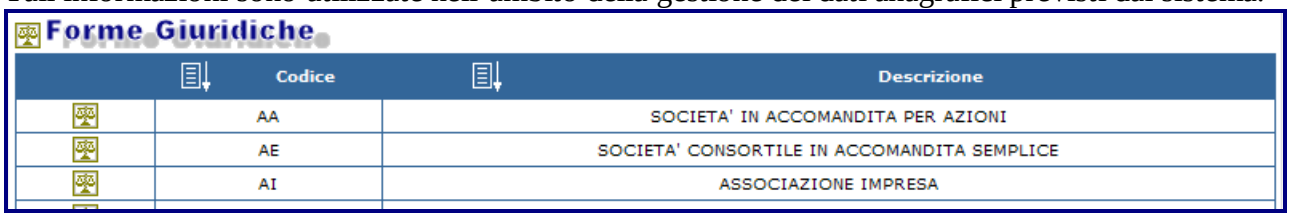
Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione
- Tipo Ufficio di appartenenza della fonte
- Domanda – Presentazione domanda – Si/No (indica che l'autorità può presentare o meno domanda di una richiesta)
- Trasmissione per competenza –Si/No (indica che l'autorità è competente ad un'eventuale richiesta di trasmissione per competenza)
- Richiesta Impugnazione – Si/No (indica che l'autorità può richiedere impugnazione)
- Emissione Provvedimento Aggiornamento Posizione Giuridica – Si/No (indica che l'autorità può emettere provvedimento di aggiornamento della posizione giuridica)

13.4.8 Forme Giuridiche

La tabella Forme Giuridiche contiene le informazioni codificate relative a tutte le forme giuridiche.

Tali informazioni sono utilizzate nell'ambito della gestione dei dati anagrafici previsti dal sistema.


Forme Giuridiche

Codice	Descrizione
AA	SOCIETA' IN ACCOMANDITA PER AZIONI
AE	SOCIETA' CONSORTILE IN ACCOMANDITA SEMPLICE
AI	ASSOCIAZIONE IMPRESA

Figura 177 – Dettaglio Forme Giuridiche

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione

13.4.9 Iter

La tabella Iter contiene le informazioni codificate relative allo stato raggiunto dal procedimento o dall'indagato/imputato.
Il procedimento penale può evolversi attraverso fasi cronologiche, non strettamente consecutive, che coinvolgono in varia misura gli Uffici Giudiziari, ciascuno per quanto concerne l'assolvimento delle proprie competenze istituzionali.
Dovendo raggiungere l'obiettivo di controllo operativo sui dati inseriti nelle basi dati informatizzate durante le fasi gestionali, è stata istituita una codifica delle fasi più significative dell'iter, basata sui flussi "cartacei" dei documenti, grazie alla quale è possibile impedire (o anche solamente intercettare) operazioni incongruenti con lo stato di avanzamento dell'iter di un procedimento, sia nei confronti di ogni singolo indagato/imputato, che globalmente per l'intero procedimento.
La codifica fornisce, inoltre, una base di classificazione per i valori che saranno attribuiti all'indicatore di "stato indagato/imputato" e all'indicatore di "stato procedimento".
La suddivisione in fasi comprende, al suo interno, alcune tipologie di richieste o di richieste in determinate condizioni (descritte attraverso particolari valori dell'esito della richiesta), identificate tramite un codice di sottogruppo nell'ambito di ciascuna fase.
Il codice di fase inoltre rappresenta situazioni particolari in cui possono trovarsi un procedimento, o tutti gli indagati/imputati di un procedimento, ad esempio in caso di operazioni particolari (chiusura del procedimento, riunione, passaggio ad altro registro, separazione di tutti gli indagati/imputati, annullamento di tutti gli indagati/imputati o annullamento del procedimento).

Iter

Descrizione ricerca

Codice	Descrizione	Fase Proc.	Descrizione Estesa
000	ISCRIZIONE	Prima iscrizione	ISCRIZIONE
091	ANNULLATO	Prima iscrizione	ANNULLATO
092	DEFINITO IN FASE INTERLOC.	Prima iscrizione	DEFINITO IN FASE INTERLOCUTORIA

Figura 178 – Dettaglio Iter

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione
- Fase Processuale

- Descrizione Estesa

Il codice di fase, rappresentato dal primo carattere del campo "codice" assume i significati riportati nella tabella seguente:

Codice fase processuale	Descrizione
0	Prima iscrizione
1	Interlocutoria
2	Di archiviazione parziale
3	Transitoria al dibattimento
4	Definitoria
5	Definitoria “derivata” al GIP
6	Definitoria “derivata” al Dibattimento
7	Riapertura indagini
8	Impugnazione
9	Irrevocabilità

Tabella 18 – Valori Codice Fase

E’ possibile effettuare una ricerca per descrizione dell’Iter desiderato inserendo il testo nella casella Descrizione e premendo successivamente il pulsante ricerca.

13.4.10 Magistrati Nazionali

La tabella Magistrati Nazionali contiene le informazioni codificate relative a tutti i magistrati nazionali. Tali informazioni sono utilizzate nell’ambito della gestione dei dati anagrafici previsti dal sistema.

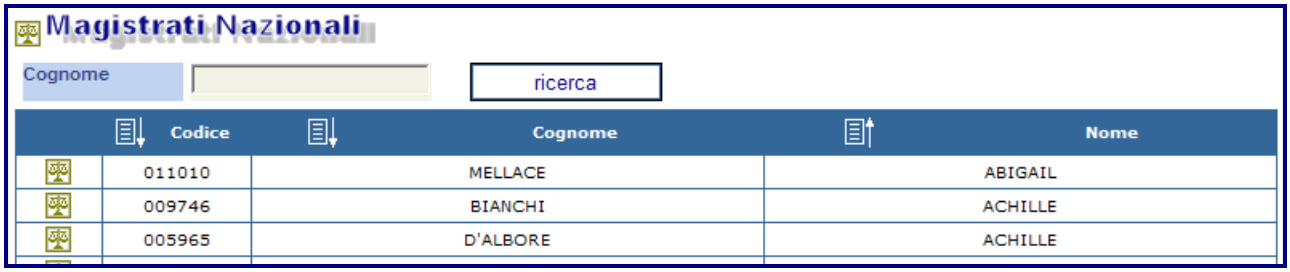


Figura 179 – Dettaglio Magistrati Nazionali

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Cognome
- Nome

E’ possibile effettuare una ricerca per cognome del Magistrato desiderato inserendo il testo nella casella Cognome e premendo successivamente il pulsante ricerca.

13.4.11 Registri

La tabella Registri contiene le informazioni codificate relative alle differenti tipologie di registri gestiti dal sistema.

Registri

Codice	Descrizione
I	REGISTRO IGNOTI
N	REGISTRO NOTI
K	REGISTRO F.N.C.R.
R	NOTIZIA DI REATO
A	RIAPER. DA REGESTO
C	COPIA DA REGESTO

Figura 180 – Dettaglio Registri

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione

13.4.12 Periodi di Consumazione del Reato

La tabella Periodi di Consumazione del Reato contiene le informazioni codificate relative alle differenti tipologie di periodi in cui possono essere commessi i reati nel contesto di un procedimento penale (es. commesso in data, accertato in data, ecc.). Tali informazioni sono utilizzate nell'ambito della gestione della Qualificazione Giuridica del Fatto.

Periodi di consumazione del Reato

Codice	Descrizione
03	ACCERTATO IN DATA %S E TUTTORA PERMANENTE
04	ACCERTATO IN DATA %S E PERMANENTE SINO AL %S
05	IN EPOCA ANTERIORE E PROSSIMA AL %S

Figura 181 – Dettaglio Periodi di Consumazione del Reato

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione

13.4.13 Posizioni Giuridiche

La tabella Posizioni Giuridiche contiene le informazioni codificate relative allo stato giuridico di un indagato/imputato. Tali informazioni sono utilizzate nell'ambito della gestione dei dati dell'indagato/imputato.

Posizioni Giuridiche

Codice	Descrizione
F	FERMATO
A	ARRESTATO
D	DETENUTO

Figura 182 – Dettaglio Posizioni Giuridiche

Nel dettaglio sono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione

13.4.14 Province Italiane

La tabella Province Italiane contiene le informazioni codificate relative a tutte le province nazionali. Tali informazioni sono utilizzate nell'ambito della gestione dei dati anagrafici previsti dal sistema.

Figura 183 – Dettaglio Province Italiane

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione
- Regione

E' possibile effettuare una ricerca della Provincia desiderata inserendo il testo nella casella Descrizione e premendo successivamente il pulsante ricerca.

13.4.15 Regioni Italiane

La tabella Regioni Italiane contiene le informazioni codificate relative a tutte le regioni nazionali. Tali informazioni sono utilizzate nell'ambito della gestione dei dati anagrafici previsti dal sistema.

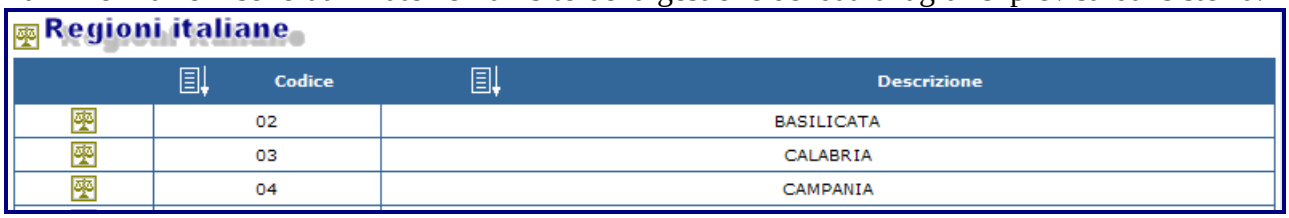


Figura 184 – Dettaglio Regioni Italiane

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione

13.4.16 Sezioni Dibattimento

La tabella Sezioni Dibattimento contiene le informazioni codificate relative alle sezioni di dibattimento. Tali informazioni sono utilizzate nella testata del procedimento nella fase di iscrizione/protocollazione di un procedimento.

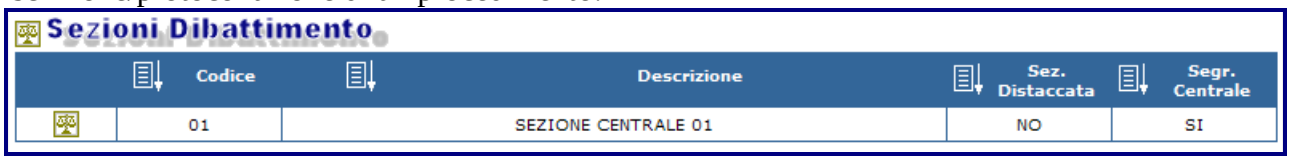


Figura 185 – Dettaglio Sezioni Dibattimento

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione
- Sezione Distaccata – Si/No
- Segreteria Centrale – Si/No

13.4.17 Sottonumerazioni Articolo

La tabella Sottonumerazioni Articolo contiene le informazioni codificate inerenti la numerazione dell'articolo relativa ai codici giudiziari (es. bis, ter, quater, ecc.). Tali informazioni sono utilizzate nella gestione dei dati della Qualificazione Giuridica del Fatto.

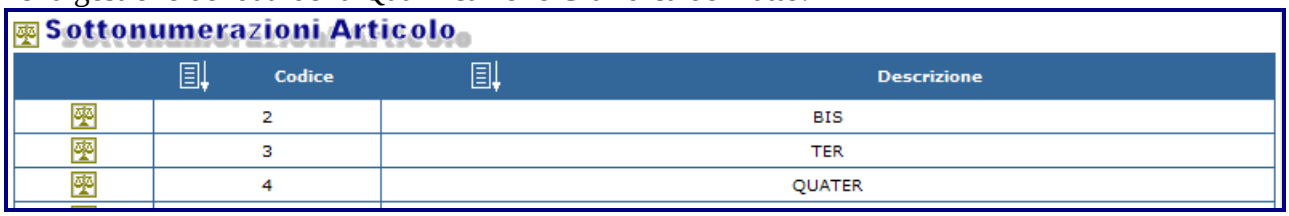


Figura 186 – Dettaglio Sottonumerazioni Articolo

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione

13.4.18 Stati

La tabella Stati contiene le informazioni codificate relative agli stati esteri. Tali informazioni sono utilizzate nella gestione dei dati anagrafici previsti dal sistema.

Figura 187 – Dettaglio Stati

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione
- Codice Casellario

E' possibile effettuare una ricerca dello Stato desiderato inserendo il testo nella casella Descrizione e premendo successivamente il pulsante ricerca.

13.4.19 Tipi di Provvedimento

La tabella Tipi di Provvedimento contiene le informazioni codificate relative alla tipologia dei provvedimenti di una richiesta. Tali informazioni sono utilizzate nella gestione delle Richieste.

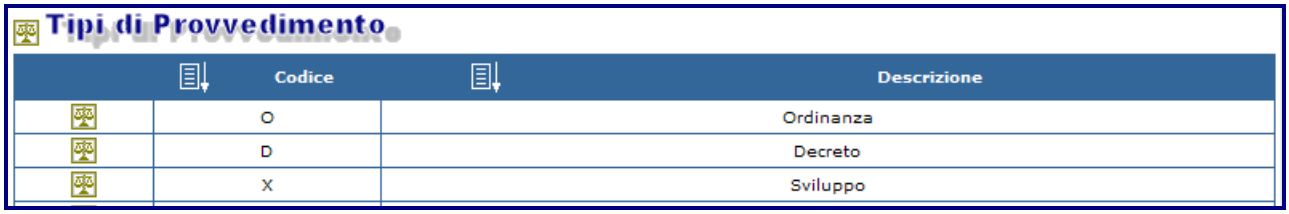


Figura 188 – Dettaglio Tipi di Provvedimento

Nel dettaglio vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrizione

13.4.20 Uffici Giudiziari Nazionali

La tabella Uffici Giudiziari Nazionali contiene le informazioni codificate relative a tutti gli uffici giudiziari nazionali. Tali informazioni sono utilizzate nella gestione dei dati anagrafici previsti dal sistema.

Figura 189 – Dettaglio Uffici Giudiziari Nazionali

Nel dettaglio sono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice
- Tipo Ufficio
- Comune
- Provincia
- Regione

E' possibile effettuare una ricerca dell'Ufficio desiderato inserendo il codice nella casella Codice e premendo successivamente il pulsante ricerca.

INDICE ANALITICO

A

Accesso
credenziali di logon ... 26
maschera di logon ... 26
Acquisizione elementi esterni ... 241
Aggravanti ... *vedi* Circostanze
Allarmi ... 295; 297
accesso alla funzione ... 294
visualizzazione dei risultati ... 295
Annotazione Preliminare ... 20; 29; 30; 32; 33; 39
Iscrizione a fascicolo della ... 35
Ordinaria ... 39
Urgente ... 32; 33; 36
Inserimento ... 37
Modifica ... 34
Annotazioni Estese ... 209
Annullamento del Fascicolo ... *vedi* Gestione del fascicolo
Annullamento dell'ultimo step
funzione di ... 269
Archiviazione del fascicolo ... *vedi* Gestione del fascicolo
Archiviazione di blocchi di fascicoli ... 273
Archiviazione parziale del fascicolo ... *vedi* Gestione del fascicolo
Atti e Documenti ... 240
Atti in archivio
funzione di chiusura ... 273
Azzeramento del flusso
funzione di ... 268

B

Blocco del fascicolo ... *vedi* Gestione del fascicolo

C

Chiusura del fascicolo ... *vedi* Gestione del fascicolo
Circostanze ... 88; 91; 92; 106; 119; 120; 122
generiche oggettive (attribuite alla QGF) ... 71; 90; 121
generiche soggettive (attribuite all'indagato) ... 71; 73
specifiche (attribuite alla QGF) ... 43; 89
Codice Identificativo ... *vedi* Identificativo
Collegamento
definizione ... 25
Correzione del fascicolo *Vedi* Gestione del fascicolo: *funzioni di correzione*
Credenziali ... *vedi* Accesso

D

Definizione del procedimento ... *Vedi* gestione fascicolo
Definizione fascicolo ... *vedi* gestione fascicolo
Delega del Magistrato ... 276

E

Elenco
degli illeciti amministr.iscritti nel fascicolo ... 130
degli indagati di un fascicolo ... 73
degli oggetti/cose sequestrate iscritti in un fascicolo ... 147
dei Responsabili amministrativi iscritti nel fascicolo ... 116
dei riferimenti normativi ... 42
delle annotazioni preliminari urgenti ... 33
delle QGF iscritte in un fascicolo ... 102
Elenco degli indagati
associati alla stessa richiesta ... 49; 50

F

Fascicolo
copertina del ... 61
inattivo perché annullato ... 272
incompleto ... 53
ricerca di un ... 50
selezione del ... *Vedi* fascicolo:*ricerca del*
Fascicolo penale
definizione ... 24
gestione del ... *vedi* Gestione del fascicolo

G

Gestione del fascicolo
Annullamento ... 271
Archiviazione ... 20; 215; 236; 273; 274; 275; 276
blocco
descrizione della funzione ... 30
ordinario ... 34
ordinario ... 247
permanente ... 271
blocco del fascicolo
ordinario ... 30; 59
permanente ... 30
Chiusura ... 278
funzioni di correzione ... 268
Generalità ... 244
Riunione
funzione di correzione della ... 264
Segretazione ... 246
Separazione ... 252
Interfaccia utente ... 253
Linee Guida ... 252
Vincoli alla ... 253
Trasferimento di registro
21 bis ... 251
Generalità ... 247
Trasferimento per competenza ... 250
Glossario ... 24
termini giuridici ... 24
termini tecnici ... 25

I

Identificativo.....26; 92; 122; 138; 139; 140; 142; 171
associato alla QGF 78
del bene sequestrato 139; 140; 144; 147
del Civilmente obbligato.....196; 200
del fascicolo presso l'Ufficio DIB 52
del fascicolo presso l'Ufficio GIP 52
del fascicolo presso la Procura..... 32
del libretto giudiziario..... 138
del Responsabile amministrativo..... 108
del Responsabile civile 182; 186
dell'Illecito Amministrativo 122
della Parte civile..... 167
della Persona offesa 151; 156
della QGF..... 92
SDI 32; 33; 41; 65
utente..... 27
Illecito Amministrativo.....57; 85; 129
soggetti collegati all'..... 126
Incompletezza del fascicolo 53
pop-up di dettaglio 54
Indagato/imputato
controlli in caso di omonimia..... 74
domicilio e residenza dell' 74
in annotazioni preliminari 32; 35
in registro Noti..... 62
nuova iscrizione 41
posizione giuridica dell' 77
Indagini preliminari
data di scadenza delle..... 78; 106
Interfaccia web..... 21
Iter..... 106
definizione 24
descrizione dell' 106
di fascicolo annullato 272
e funzione di archiviazione 274
e richiesta di nuove indagini 233
e vincoli all'iscrizione delle richieste interlocutorie... 213; 214
nel trasferimento fascicolo al registro 21 bis 251
prima iscrizione 52; 70
relativo alla posizione dell'indagato 73
vincoli in caso di riunione..... 261
vincoli in caso di separazione fascicoli..... 253

L

Legali indagato..... 79
Legenda icone 22

M

Magistrati..... 27; 28; 43; 44; 45; 46; 52; 62; 63; 64; 223; 259
Delega automatica 45
gestione dei 265
Manutenzione del fascicolo..... 269

N

Normativa di riferimento 21
Notizia di reato..... 41; 66
annullamento della..... 69
modalità di pervenimento alla Procura 31
Numero fascicolo ..... 62; 63; 64; *vedi anche* Identificativo

O

Oggetto / Cosa Sequestrata 35
di fascicolo migrato..... 35

P

Periodo di consumazione
del reato.....42; 89; 119
dell'illecito amministrativo 130
Procedimento penale..... 20; 24; 29; 30; 33; 45; 87; 117; 213; 234; 235; 240; 241; 252; 288; 293
definizione..... 25
generalità sulla gestione..... 29
Profilo utente.....*vedi* Utente
Protocollo ..... *vedi* Identificativo

Q

QGF..... 83; 104
aggiunta di Comma, Lettera, Numero..... 88
annullamento della..... 104
associazione alla NdR..... 66; 69
circostanza specifica attribuita alla..... 42
elementi costituenti la..... 41
fonte normativa della..... 38; 78
funzione di copia della..... 103
in carico ad un indagato..... 77
inserimento dei dati relativi alla..... 43
inserimento rapido della..... 42
legami tra QGF ed altre entità..... 81
modifica della 100
ripristino post annullamento della..... 104
uso della funzione..... 42
Quadri del fascicolo..... 53
Quadro
Civilmente Obbligato..... 194
Definizione..... 25
Illecito Amministrativo 117
annullamento 131
inserimento dei dati 117
modifica dei dati..... 129
Indagato/Imputato..... 69
annullamento di un elemento 81
inserimento dei dati 69
ripristino post annullamento di un elemento 81
Notizia di reato..... 64
inserimento dei dati 65
Oggetti/Cose Sequestrate..... 132
Annullamento di un elemento del quadro..... 148
Classificazione dei beni 133
Inserimento dei dati..... 132
Modifica dei dati 146
Ripristino dopo annullamento..... 148
Parte Civile..... 165
persona offesa 149
QGF 87
associazione degli indagati 93

associazione delle NdR 97
associazione di 95
informazioni associate 87
inserimento 87
necessità di associare indagati 92
Responsabile Amministrativo 104
Responsabile Civile 180
Qualificazione Giuridica 35; 87; 227; 256
Qualificazione Giuridica del fatto ..... *vedi* QGF

R

Relazione
tra elementi dei quadri 20
Relazioni 35; 81; 82; 85
per soggetto 81
quadro delle 57
tra Indagato/Imputato e QGF 82
tra QGF e illecito amministrativo 85
tra QGF e soggetti del procedimento 58
Responsabile Amministrativo ..... *vedi* Quadro
Responsabile Civile
definizione 25
Ricerche 28; 288; 289; 290; 291; 292; 293
basate su criteri liberi 292
basate su dati della NdR 291
visualizzazione dei risultati di una 293
Richieste definitorie 214; 215
Richieste interlocutorie 213
al DIB 233
al GIP 231
elenco delle 231
in attesa di risposta 49
nuove indagini 233
parere richiesto dal GIP al PM 235
Riserva del fascicolo 246
Riunione
definizione 25
funzione di 261
funzione di correzione della 262
linee guida alla 261

S

SDI
definizione 25
Protocollo SDI ..... *vedi* Identificativo
Segretazione
definizione 25
funzione di ..... vedi *riserva del fascicolo*
Separazione
definizione 25
valori dell'Iter in caso di 253
Separazione fascicolo ..... *Vedi* gestione fascicolo
Stampe 20; 27; 28; 280; 281; 282; 283; 284; 285; 286; 287
da elenco quadri 284
da ricerca fascicoli 285
Statistiche fisse 28

T

Tabelle fisse
definizione 25
Tabelle libere
definizione 25
Tipologia
dei beni sequestrati 134
utente ..... *vedi* Utente:*profilo*

U

Udienze
menu di gestione delle 229
Utente
profilo
super utente 29
utente abilitato a tutte le funzioni 28
utente con funzioni di sportello 28
utente del Dibattimento 27
utente della Procura 27